

ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник управління

Надія Жеребецька
(підпис) (ім'я та прізвище)

" 02 " 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Провідний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу ¹	Відділ персоніфікованого обліку пільгових категорій населення	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	-	
Посада безпосереднього керівника	Керівник відділу	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	-	

2. Мета посади

Забезпечення реалізації державної молодіжної політики з питань дітей, молоді, сім'ї

3. Основні посадові обов'язки

1	Організовує оздоровлення і відпочинок дітей пільгових категорій. Веде облік багатодітних сімей. Видає посвідчення батькам та дітям з багатодітної сім'ї. Забезпечує прийом нагородних документів на присвоєння почесного звання України «Мати – героїня».
2	Ведення прийому громадян, надання консультації багатодітним сім'ям
3	Наповнення реєстру дітей пільгових категорій .
4	Складання звітності
5	Прийом документів на виплату одноразової адресної допомоги багатодітним сім'ям, в яких виховується 4 і більше дітей

4. Права² (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

Одержувати в установленому законодавством порядку від органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання завдань

5. Зовнішня службова комунікація²


Департамент соціального захисту населення, міські та сільські ради, старостинські округи, Центр оздоровлення та відпочинку, служба у справах дітей

6. Вимоги до компетентності

Самоорганізація та самостійність у роботі
Комунікація та взаємодія
Відповідальність
Доброчесність

Погоджено

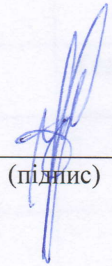
Керівник відділу персоніфікованого
обліку пільгових категорій
населення
(посада безпосереднього керівника)³


(підпис)

Надія Гембара
(ім'я та прізвище)

02.01.2020
(дата)

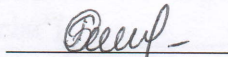
Головний спеціаліст з питань
персоналу
(посада керівника служби
управління персоналом)


(підпис)

Галина Патрун
(ім'я та прізвище)

02.01.2020
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

02.01.2020р.
(дата)

Любов Білик
(ім'я та прізвище)

1	Організує надання і виконання дітей пільгових категорій. Ведє облік багатодітних сімей. Видє надання батькам та дітям з багатодітної сім'ї. Забезпечує прийом на оформлення документів на призначення пенсії за вином України «Мати - героїня».
2	Ведення прийому громадян, надання консультації багатодітним сім'ям
3	Наповнення ресурсу дітей пільгових категорій
4	Складови записки
5	Прийом документів на видачу одноразової адресної допомоги багатодітним сім'ям, в яких відновується 4 і більше дітей

4. Права² (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

Одержувати в установленому законодавством порядку від органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання завдань.