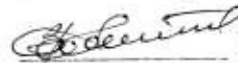


ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління соціального захисту населення Криничанської районної державної адміністрації



Василь Миколайчук
"08 " січня 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**1. Загальна інформація**

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст відділу соціального обслуговування населення	
Найменування структурного підрозділу	Відділ соціально обслуговування населення	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Управління соціального захисту населення Криничанської районної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу соціального обслуговування населення	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Начальник управління соціального захисту населення Криничанської районної державної адміністрації	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	-	

2. Мета посади

Ведення прийому та надання пільг пільговій категорії населення на житлово-комунальні послуги, забезпечення осіб з інвалідністю протезно-ортопедичними виробами, надання матеріальної допомоги, влаштування в будинки-інтернати, забезпечення учасників, які приймали участь в АТО/ООС санаторно-курортним лікуванням, психологічної реабілітацією, згідно чинного законодавства.

3. Основні посадові обов'язки

1	Ведення прийому громадян пільгової категорії населення, перевірка права на призначення пільг, формування справ пільговика, заповнення персональної картки, внесення даних до Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги на житлово-комунальні послуги, внесення змін та уточнення у разі визнання такими, що втратили чинність.
2	Знімає з бази ЄДАРП громадян пільгової категорії населення, які померли, вибули в інше місце проживання, архівація справ, постійно направляє запити до інших управлінь соціального захисту населення про зняття з обліку громадян пільгової категорії населення
3	Надання роз'яснення пільговій категорії населення щодо реалізації права на пільги на житлово-комунальні послуги, несе відповідальність за призначення пільг пільговій категорії населення, співпрацює з увовноваженими особами, які ведуть даний напрямок об'єднаних територіальних громад, сільський рад.
4	Надання статусу батькам « Багатодітна сім'я », видача, облік та подовження посвідчень батькам та дітям, прийняття документів та нарахування пільг на

	житлово-комунальні послуги.
5	Прийом документів, облік та проведення виплати матеріальної допомоги особам з інвалідністю та малозабезпеченим особам.
6	Прийом документів, облік, видача направлень та укладення договорів з підприємства для забезпечення осіб з інвалідністю та інших категорій населення протезно-ортотедичними виробами, занесення даних до Центрального банку інвалідності (ЦБІ), формування договорів, здійснення контролю за оплатою.
7	Прийом документів, облік, видача санаторно-курортних путівок учасникам бойових дій, які приймали участь в АТО/ООС, укладання договорів з санаторно-курортними закладами , видача направлення на психологічну реабілітацію , здійснення контролю за оплатою.
8	Прийом документів, формування справ для влаштування осіб з інвалідністю, осіб похилого віку в будинки-інтернати для осіб похилого віку та психічнохворих людей.
9	Складання щомісячної, щоквартальної звітності, відповіді на контролі по даних напрямках роботи.
10	Облік та видача посвідчень « Ветеран праці »

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

Ведення прийому громадян пільгової категорії населення, перевірка права на призначення пільг, формування справ пільговика, заповнення персональної картки, внесення даних до Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги на житлово-комунальні послуги, внесення змін та уточнення у разі визнання такими, що втратили чинність.

Знімає з бази ЄДАРП громадян пільгової категорії населення, які померли, вибули в інше місце проживання, архівація справ, постійно направляє запити до інших управлінь соціального захисту населення про зняття з обліку громадян пільгової категорії населення.

Надання роз'яснення пільговій категорії населення щодо реалізації права на пільги на житлово-комунальні послуги, несе відповідальність за призначення пільг пільговій категорії населення, співпрацює з уповноваженими особами, які ведуть даний напрямок об'єднаних територіальних громад, сільський рад.

Надання статусу батькам « Багатодітна сім'я », видача , облік та подовження посвідчень батькам та дітям, прийняття документів та нарахування пільг на житлово-комунальні послуги.

Прийом документів, облік та проведення виплати матеріальної допомоги особам з інвалідністю та малозабезпеченим особам.

Прийом документів, облік, видача направлень та укладення договорів з підприємства для забезпечення осіб з інвалідністю та інших категорій населення протезно-ортотедичними виробами, занесення даних до Центрального банку інвалідності (ЦБІ), формування договорів, здійснення контролю за оплатою.

Прийом документів, облік, видача санаторно-курортних путівок учасникам бойових дій, які приймали участь в АТО/ООС, укладання договорів з санаторно-курортними закладами , видача направлення на психологічну реабілітацію , здійснення контролю за оплатою.

Прийом документів, формування справ для влаштування осіб з інвалідністю, осіб похилого віку в будинки-інтернати для осіб похилого віку та психічнохворих людей.

Складання щомісячної, щоквартальної звітності, відповіді на контролі по даних напрямках роботи.

5. Зовнішня службова комунікація

1. Криничанська районна державна адміністрація, її відділи та підрозділи;
2. Департамент соціального захисту населення;
3. Органи місцевого самоврядування;
4. Підприємства, комунальні установи та організації;
5. Санаторно-курортні заклади по Україні.
6. Протезно-ортопедичні підприємства по Україні.

6. Вимоги до компетентності

Технічні вміння
Робота з програмним забезпеченням
Орієнтація на професійний розвиток
Якісне виконання поставлених завдань
Відповідальність
Досягнення результатів

Погоджено

Начальник відділу соціального
обслуговування населення
управління соціального захисту
населення Криничанської районної
державної адміністрації
(посада безпосереднього керівника)


(підпис)

Тетяна Глуха
(ім'я та прізвище)

08.01.2020
(дата)

Завідувач сектору забезпечення
автоматизованої та кадрової роботи
управління соціального захисту
населення Криничанської районної
державної адміністрації
(посада керівника служби
управління персоналом)


(підпис)

Юлія Панасенко
(ім'я та прізвище)

08.01.2020
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

08.01.2020
(дата)

Арина Бойко
(ім'я та прізвище)