

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління соціального захисту населення Смілянської райдержадміністрації

Ярослав ЛІСОВИЙ
(ім'я та прізвище)

27 " січня 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**1. Загальна інформація**

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу ¹	Відділ персоніфікованого обліку осіб, які мають право на пільги	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹		
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу персоніфікованого обліку осіб, які мають право на пільги	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	Начальник управління	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹		

2. Мета посади

Ведення бази ЄДАРП та надання пільговим категоріям населення пільг відповідно до вимог чинного законодавства, встановлення статусу «Багатодітним сім'я» та видача посвідчень «Багатодітна сім'я» та «Дитина з багатодітної сім'ї».

3. Основні посадові обов'язки

1	Проведення роботи по веденню, прийому та обліку громадян, які мають право на пільги
2	Звірка бази ЄДАРП з первинними документами поданими пільговиками для нарахування пільг
3	Листування з пільговиками, установами та організаціями надавачами послуг
4	Розгляд заяв та документів від громадян району щодо встановлення статусу «Багатодітна сім'я»
5	Видача посвідчень та тимчасових довідок про встановлення статусу «Багатодітна сім'я» та «Дитина з багатодітної сім'ї»
6	Підготовка листів щодо взаємодії з органами державної виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, державними і громадськими організаціями у вирішенні питань надання населенню пільг відповідно до вимог чинного законодавства
7	Підготовка матеріалів щодо розгляду скарг і заяв, ведення особистого прийому громадян за відсутністю начальника відділу з питань, що входять до компетенції відділу, вживання заходів щодо усунення причин, які викликають скарги
8	Виконання вимог щодо збереження інформації та запобіганню несанкціонованого доступу до неї

9	Додержання трудової та виконавчої дисципліни
10	Виконання безпосередніх доручень керівника управління

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

1. Брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень у межах своїх повноважень.
2. Брати участь у проведенні нарад та семінарів з організаціями-постачальниками послуг пільговій категорії населення.
3. Отримувати необхідну для виконання своїх завдань та функцій інформацію від відповідних установ, підрозділів та організацій-надавачів послуг.
4. Вносити пропозиції начальнику відділу щодо вдосконалення роботи та усунення недоліків у відділі персоніфікованого обліку.

5. Зовнішня службова комунікація

Районна державна адміністрація
 Районна рада
 Департамент соціального захисту населення облдержадміністрації та інші управління соціального захисту населення
 Підприємства, установи, організації, що належать до сфери управління районної державної адміністрації
 Органи місцевого самоврядування

6. Вимоги до компетентності

Технічні вміння
 Орієнтація та професійний розвиток
 Відповідальність


Погоджено

Начальник відділу персоніфікованого обліку осіб, які мають право на пільги
 Головний спеціаліст з питань персоналу державної служби відділу державних соціальних інспекторів та роботи з переміщеними особами


 (підпис)

Альона БЕЛЕНКОВА

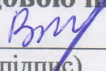
27.01.20
 (дата)


 (підпис)

Олександра БОГОДИСТ

27.01.2020
 (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


 (підпис)

27.01.2020
 (дата)

Вікторія МІЩЕНКО

¹ Зазначається за наявності.

² Зазначається за потреби.

³ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

⁴ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.