

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління соціального захисту населення Смілянської райдержадміністрації



В'ячеслав ЛІСОВИЙ
(підпис) (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			
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹			

2. Мета посади

Створення та підтримка в актуальному стані бази ЄДАРП, проведення роботи по веденню, прийому та обліку громадян які мають право на пільги, виконання програм з питань соціального захисту громадян, постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи.

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	Проведення роботу щодо контролю правильності нарахування та використання бюджетних коштів при нарахуванні пільг готівкою.
4	Ведення листування з пільговиками, відповідними установами та організаціями.
5	Підготовка та формування пакету документів для отримання посвідчень відповідно до Закону України «Про статус та соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи».
6	Звітування про кількість осіб ліквідаторів \ постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи та виконання програм їх соціального захисту.
7	Оформлення документації на санаторно-курортне лікування та оздоровлення осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи.
8	Додержання трудової та виконавчої дисципліни.
9	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)

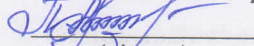


(підпис)

Олександра БОГОДИСТ

27.01.2020
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)



(підпис)

27.01.2020
(дата)

Людмила ПАВЛУШИНА

- 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.