

4	Розглядає пропозиції, заяви і скарги, здійснює особистий прийом громадян з питань, які входять до компетенції відділу, приймає заходи щодо усунення причин, які спричиняють скарги.
5	Проводить електронні звірки інформації від організацій-надавачів послуг щодо витрат, пов'язаних з наданням пільг окремим категоріям громадян, з відомостями, що містяться в Єдиному державному автоматизованому реєстрі осіб, які мають право на пільги.
6	Веде облік та готує списки громадян, які мають право на виплату разової грошової допомоги до 5 Травня, відповідно до Законів України «Про соціальний захист ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», «Жертви нацистських переслідувань».
7	Координує в межах своїх повноважень здійснення заходів, спрямованих на організацію оздоровлення та відпочинку дітей.

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

Одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів управління необхідні документи, інформацію, інші матеріали для виконання покладених на нього завдань. Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів структурних підрозділів управління.
Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари з питань, що належать до його компетенції.

5. Зовнішня службова комунікація²

Заступник начальника відділу персоніфікованого обліку осіб, які мають право на пільги управління погоджує свою роботу по наданих повноваженнях діяльності управління із начальником відділу персоніфікованого обліку осіб, які мають право на пільги, начальником управління та його заступником.

6. Вимоги до компетентності

На посаду заступника начальника відділу персоніфікованого обліку осіб, які мають право на пільги, призначається особа, яка вільно володіє державною мовою, якій присвоєно ступінь вищої освіти не нижче магістра, досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року.

7. Умови служби²

Режим роботи: п'ятиденний робочий тиждень з понеділка по п'ятницю.
Направлення у відрядження заступника начальника відділу персоніфікованого обліку осіб, які мають право на пільги, здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства.
У разі відсутності начальника відділу персоніфікованого обліку осіб, які мають право на пільги, його обов'язки виконує заступник начальника відділу.

Погоджено

Заступник начальника управл. [підпис]
(посада безпосереднього керівника)

(підпис)

Н. Тервсет
(ім'я та прізвище)

02.01.2020
(дата)