

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління
соціального захисту населення
(посада)


(підпис)

Володимир ЮРЧУК
(ім'я та прізвище)

" 03 " січня 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**1. Загальна інформація**

Категорія посади державної служби	В
Посада	Провідний спеціаліст відділу
Найменування структурного підрозділу	Відділ грошових виплат, субсидій і компенсацій
Найменування самостійного структурного підрозділу	Управління соціального захисту населення Демидівської райдержадміністрації
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Начальник управління соціального захисту населення Демидівської райдержадміністрації
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	

2. Мета посади

Реалізація державної політики у сфері забезпечення соціального захисту малозабезпечених громадян, шляхом надання допомоги малозабезпеченим сім'ям, сім'ям з дітьми, надання державної соціальної допомоги інвалідам з дитинства та дітям - інвалідам; особам не маючих права на пенсію

3. Основні посадові обов'язки

1	Забезпечення прийняття заяв та документів на призначення усіх видів соціальних допомог від громадян: - перевірка правильності заповнення заяви та декларації; - перевірка правильності оформлення та повноти документів, що підтверджують право заявника на відповідні види соціальних допомог; - проведення співбесіди з заявником з метою з'ясування усіх обставин, в яких перебуває сім'я або особа, визначає право заявника на одержання соціальних допомог, надає відповідні роз'яснення щодо порядку їх надання; - видача повідомлень про прийняття від заявника заяви та відповідних до законодавства документів
2	Забезпечення необхідності перевірки достовірності інформації державним соціальним інспектором.
3	Забезпечення реєстрації прийнятих заяв та документів у журналі реєстрації документів для призначення всіх видів соціальних допомог
4	Підготовка та формування реєстрів передачі документів до відділу з прийняття рішень

5	Підготовка та передача особових справ державному соціальному інспектору для проведення обстеження матеріального стану заявника та перевірки достовірності поданих відомостей
6	Забезпечення проведення інвентаризації особових справ одержувачів допомог

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

- 1.Забезпечувати обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених повноважень
- 2.Брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань, що пов'язані з діяльністю відділу

5. Зовнішня службова комунікація

Департамент соціального захисту населення облдержадміністрації
 Районна державна адміністрація
 Підприємства, установи та організації району
 Органи місцевого самоврядування

6. Вимоги до компетентності

Знання законодавства
 Технічні вміння
 Аналітичні здібності
 Якісне виконання поставлених завдань

Погоджено

Начальник відділу
 (посада безпосереднього керівника)


 (підпис)

Раїса ПАНАСІЮК
 (ім'я та прізвище)

03.01.2020
 (дата)

Головний спеціаліст
 (посада керівника служби управління персоналом)


 (підпис)

Ліда НІПРУК
 (ім'я та прізвище)

03.01.2020
 (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


 (підпис)

03.01.2020
 (дата)

Світлана КАЛНОБРОДСЬКА
 (ім'я та прізвище)