

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління соціального захисту населення райдержадміністрації
(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 пільг та персоніфікованого обліку	
Найменування структурного підрозділу	Відділ пільг та персоніфікованого обліку	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Управління соціального захисту населення Демидівської райдержадміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу пільг та персоніфікованого обліку	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Начальник управління соціального захисту населення Демидівської райдержадміністрації	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності		

2. Мета посади

Здійснення роботи з питань обслуговування пов'язаних з обробкою персональних даних бази ЄДАРП пільговій категорії населення в управлінні соціального захисту населення райдержадміністрації

3. Основні посадові обов'язки

1	Виконання роботи пов'язаної з обробкою персональних даних в базі Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги
2	Забезпечення ведення обліку, зняття та перевірка документів всіх категорій пільговиків на персональну облікову картку
3	Забезпечення введення персональних даних в базі Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги: <ul style="list-style-type: none">- прийняття та оформлення документів на пільги;- перевірка документів для відшкодування пільг;- формування списків померлих пільговиків;

	- складання актів для зняття пільг
4	Організація роботи щодо оформлення документів на: - забезпечення пільг на житлово-комунальні послуги; - забезпечення пільг на тверде паливо та скраплений газ.
5	Забезпечення дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку

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

- 1) Взаємодіяти зі структурними підрозділами районної державної адміністрації та органами місцевого самоврядування.
- 2) Перевіряти наявність даних поданих від організацій, підприємств, установ району

5. Зовнішня службова комунікація

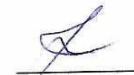
Департамент соціального захисту населення
Районна державна адміністрація.
Органи місцевого самоврядування.
Підприємства, установи та організації району

6. Вимоги до компетентності

Знання законодавства
Відповідальність
Комунікація та взаємодія
Доброчесність
Самоорганізованість та самостійність в роботі

Погоджено

Начальник відділу
(посада безпосереднього керівника)


(підпис)

Світлана СМАЛЬКО
(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)

Лілія ДУБЧУК
(ім'я та прізвище)