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	Б
Посада	Начальник 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	Заступник начальника управління соціального захисту населення Демидівської райдержадміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Начальник управління соціального захисту населення Демидівської райдержадміністрації	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності		

2. Мета посади

Здійснення заходів щодо реалізації державної політики з питань надання пільг ветеранам війни, особам з інвалідністю та іншим категоріям осіб, які мають право на пільги відповідно до законодавства України

3. Основні посадові обов'язки

1	Керівництво та організація роботи відділу: - забезпечення виконання завдань і функцій, покладених на відділ; - забезпечення виконання плану роботи відділу; - здійснення моніторингу та контролю за виконанням працівниками відділу організаційно-методичної роботи посадових обов'язків
2	Забезпечення організації роботи щодо оформлення документів на встановлення статусу особи з інвалідністю внаслідок війни,члена сім'ї загиблого,учасника війни
3	Координація роботи щодо оформлення документів: - обліку, видачі пільгових посвідчень та талонів на проїзд пільговим категоріям громадян; - на санаторно-курортне лікування, грошову компенсацію ветеранам та особам з інвалідністю різних категорій;

	- для відшкодування безоплатного поховання померлих осіб, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною,осіб з інвалідністю внаслідок війни та учасників бойових дій
4	Забезпечення видачі довідок громадянам, які мають статус «Дитина війни»
5	Організація інформаційно-роз'яснювальної роботи нормативно- правових актів з питань, що належать до компетенції відділу
6	Забезпечення проведення навчання з працівниками відділу щодо змін до законодавства з питань соціального захисту населення
7	Забезпечення розроблення проектів розпоряджень голови райдержадміністрації та наказів начальника управління, що відноситься до компетенції відділу

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

1) Взаємодіяти зі структурними підрозділами районної державної адміністрації та органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами та організаціями
2) Забезпечувати розгляд скарг, заяв та листів що стосуються відділу

5. Зовнішня службова комунікація

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

6. Вимоги до компетентності

Знання законодавства
Відповідальність
Комунікація та взаємодія
Управління організацією роботи
Орієнтація на професійний розвиток
Делегування завдань
Мотивація

Погоджено

Заступник начальника управління (посада безпосереднього керівника) _____ (підпис) – Інна КОНДРАТЮК (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 СМАЛЬКО (ім'я та прізвище)