


**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	Головний 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 та надання пільг багатодітним сім'ям, за професійною ознакою та постраждалим внаслідок Чорнобильської катастрофи 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	Координація роботи щодо оформлення документів: - обліку, видачі пільгових посвідчень постраждалим внаслідок Чорнобильської катастрофи; - на санаторно-курортне лікування, грошову компенсацію постраждалим внаслідок Чорнобильської катастрофи; - прийняття та перевірка реєстрів на медикаменти та зубопротезування громадян

	постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи;
4	Організація роботи щодо оформлення документів на: <ul style="list-style-type: none"> <li>- забезпечення пільг на житлово-комунальні послуги;</li> <li>- забезпечення пільг на тверде паливо та скраплений газ.</li> </ul>
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) Вилучати та списувати бланки суворої звітності

#### 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)

Марія СЕМЕНЮК  
(ім'я та прізвище)