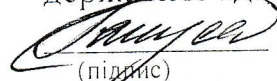


«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Начальник управління соціального захисту населення
Яворівської районної державної адміністрації



Уляна Ганусяк

(підпис)

(ім'я та прізвище)

« 08 » січня 20 20 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Провідний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу	Сектор з прийняття рішень відділу грошових виплат і компенсацій	
Найменування самотійного структурного підрозділу	Управління соціального захисту населення Яворівської районної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Завідувач сектору з прийняття рішень відділу грошових виплат і компенсацій	
Посада керівника самотійного структурного підрозділу	Начальник управління соціального захисту населення районної державної адміністрації	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	-	

2. Мета посади

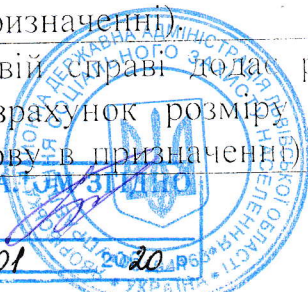
Здійснення призначення усіх видів соціальних допомог

3. Основні посадові обов'язки

1	Приєм особових справ від завсектора з прийняття рішень та реєстрація журналі реєстрації обробки заяв/особових справ встановленої форми.
2	Формування бази даних отримувачів всіх видів соціальної допомоги в електронному вигляді.
3	Проведення розрахунку розмірів надання конкретних видів допомог, підготовка проектів рішення (протокол призначення, повідомлення про призначення, повідомлення про відмову в призначенні).
4	До заяви та наявних документів в особовій справі додає розрахунок середньомісячного сукупного доходу, розрахунок розміру соціальної допомоги, рішення про призначення (відмову в призначенні) соціальної

відділ

" 10 " 01 20 20



	допомоги.
5	Повідомляє завсектора з прийняття рішень про необхідність запросити додаткові документи або підготувати пропозиції щодо відмови в наданні допомоги.
6	Передача опрацьованих особових справ завсектору з прийняття рішень.

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

Одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб державного органу, організацій, підприємств установ інформацію, матеріали та пояснення необхідні для здійснення покладених на нього завдань.

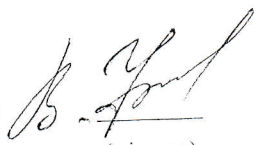
5.Зовнішня службова комунікація

Підприємства, установи, організації, з питань, що належать до компетенції управління.
Органи місцевого самоврядування

6.Вимоги до компетентності


Комунікація та взаємодія.
Аналітичні здібності.
Якісне виконання поставлених завдань
Досягнення результатів.
Відповідальність.

Погоджено:

Головний спеціаліст-юрисконсульт 
(посада) (підпис)


В.Я. Федуна
(ініціали та прізвище)

08.01.2020р.
(дата)

Завідувач сектору
(посада безпосереднього керівника) 
(підпис)

З.М. Бурбела
(ініціали та прізвище)

08.01.2020р.
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на) 
(підпис)

С.М. Максимішин
(ініціали та прізвище)

08.01.2020р.
(дата)

