

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Начальник управління соціального захисту населення Яворівської районної державної адміністрації

Ганусяк Уляна Ганусяк
(підпис) (ім'я та прізвище)

« 08 » січня 20 10 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

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

2. Мета посади

Приєм заяв та пакету документів на призначення усіх видів соціальних допомог

3. Основні посадові обов'язки

1	Надання консультації стосовно права конкретної сім'ї чи особи на отримання соціальної допомоги.
2	Приєм заяв та пакету документів на призначення усіх видів соціальної допомоги від громадян, здійснюючи при цьому: перевірку правильності заповнення заяви та надання допомоги в її заповненні; перевірку правильності оформлення та повноти документів, що підтверджують право заявника на відповідні види допомоги; проведення співбесіди із заявником з метою з'ясування усіх обставин, в яких перебуває сім'я або особа визначення права заявника на одержання інших видів соціальної допомоги та соціальних послуг, надаючи відповідні роз'яснення щодо порядку і

	надання; звірку наданих відомостей з оригіналами документів; видачу розписки-повідомлення про прийняття заяви та документів.
3	Реєстрація прийнятих заяв та пакетів документів в Журналі реєстрації приймання заяв і документів для призначення усіх видів соціальної допомоги та субсидій.
4	Формування особових справ з призначення усіх видів соціальної допомоги, передача особових справ завідувачу сектору з прийому громадян.
5	При необхідності проводить прийом заяв та документів на засідання комісії з розгляду питань призначення субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово – комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива та включення до Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги за фактичним місцем проживання.

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

Вносити пропозиції завідувачу сектору щодо удосконалення роботи сектору та поліпшення організації роботи в управлінні.

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.

Професійні знання – відповідно до посади.

Якісне виконання поставлених завдань.

Досягнення результатів.

Відповідальність

Погоджено:

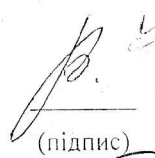
Головний спеціаліст-юристоконсулт

(посада)

Завідувач сектору

(посада безпосереднього керівника)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)



(підпис)



(підпис)



(підпис)

В.Я. Федуна

(ініціали та прізвище)

М.М. Жила

(ініціали та прізвище)

О.С. Дусик

(ініціали та прізвище)

08.01.2020

(дата)

08.01.2020

(дата)

08.01.2020

(дата)

