

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Начальник управління соціального захисту населення Яворівської районної державної адміністрації

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

« 08 » січня 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу	Відділ по роботі з пільговими категоріями населення	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Управління соціального захисту населення Яворівської районної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу по роботі з пільговими категоріями населення	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Начальник управління соціального захисту населення районної державної адміністрації	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	-	

2. Мета посади

Формування банку даних дітей пільгових категорій

3. Основні посадові обов'язки

1	Оформлення посвідчення батьків багатодітної сім'ї та дитини багатодітної сім'ї.
2	Формування реєстру даних багатодітних сімей.
3	Підбір дітей пільгових категорій для скерування для оздоровлення та відпочинку.
4	Здійснення направлення до реабілітаційних установ осіб з інвалідністю та дітей з інвалідністю відповідно до поданих заяв та документів, перелік яких визначено реабілітаційною установою.

З ОРИГІНАЛОМ
підпис " 20 " 01 2020



5	Підготовка проектів відповідей на звернення громадян, підприємств, установ, організацій, в межах своєї компетенції.
6	Надання фінансової та статистичної звітності до департаменту соціального захисту населення.

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 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.
Якісне виконання поставлених завдань.
Вміння приймати ефективні рішення.
Відповідальність.
Професійні знання – відповідно до посади

Погоджено:

Головний спеціаліст-юристоконсульт
(посада)



В.Я. Федуна
(ініціали та прізвище)

08.01.2020р.
(дата)

Начальник відділу
(посада безпосереднього керівника)



Л.П.Пазюк
(ініціали та прізвище)

08.01.2020р.
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)



І.Г. Шуплат
(ініціали та прізвище)

08.01.2020р.
(дата)

З ОРИГІНАЛОМ

підпис

20

01

