


«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	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

Організація роботи з особами з інвалідністю з числа учасників АТО/ООС, членам сімей загиблих та героїв Небесної сотні

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснення прийому пакету документів від учасників АТО/ООС та підготовка направлення до реабілітаційних центрів для проходження психологічної реабілітації.
2	Організація особам з інвалідністю з числа учасників АТО/ООС, членам сімей загиблих та героїв Небесної сотні, учасникам АТО/ООС, які отримали поранення - сімейний відпочинок.
3	Прийом документів учасників АТО/ООС та підготовка списків для проходження їх професійної перепідготовки.

з оригіналом згідно
" 20 " 01 2020 р.

- 4 Підготовка документів щодо визначення статусу осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи та направляє до департаменту соціального захисту населення Львівської обласної державної адміністрації.

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.

Якісне виконання поставлених завдань.

Вміння приймати ефективні рішення.

Відповідальність.

Професійні знання – відповідно до посади

Погоджено:

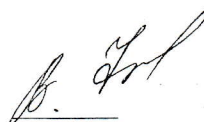
Головний спеціаліст-юристоконсульт

(посада)

Начальник відділу

(посада безпосереднього керівника)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)



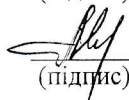
(підпис)

В.Я. Федуна

(ініціали та прізвище)

08.01.2020р.

(дата)



(підпис)

Л.П.Пазюк

(ініціали та прізвище)

08.01.2020р.

(дата)



(підпис)

М.І. Коваль

(ініціали та прізвище)

08.01.2020р.

(дата)

