

«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 персоніфікованого обліку	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Управління соціального захисту населення Яворівської районної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу персоніфікованого обліку	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Начальник управління соціального захисту населення районної державної адміністрації	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	-	

2. Мета посади

Формування Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги, облік і формування особистих справ пільговиків. Створення та підтримка в актуальному стані Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги.

3. Основні посадові обов'язки

1	Надання консультацій громадянам з питань надання пільг пільговим категоріям населення;
2	Проведення роботи з бухгалтерами організацій (видача реєстрів консультації, підготовка листів із повідомленням сум, перерахованих організаціям-надавачам послуг взаємозаліками);
3	Формування щомісячних актів звірок з організаціями, що надають комунальні послуги (у розрізі житлових організацій із кожного виду послуг)

підпис

" 10 "

01

2020



4	Забезпечення впорядкування та ведення архіву діючих справ пільговиків категорій 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 та пояснення необхідні для здійснення покладених на нього завдань.

Отримувати відомості від пільговиків, а також від державних органів, де перебувають на обліку пільговики, підприємств та організацій, що надають послуги, житлово-експлуатаційних організацій та державних органів реєстрації актів цивільного стану, зокрема про осіб, які померли, на паперових та електронних носіях в установленому форматі з питань, пов'язаних з формуванням та веденням Реєстру.

5.Зовнішня службова комунікація

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

6.Вимоги до компетентності

Якісне виконання поставлених завдань;
Вміння приймати ефективні рішення;
Відповідальність;
Професійні знання – відповідно до посади;
Досягнення результатів;
Відповідальність

Погоджено:

Головний спеціаліст-юристоконсульт

(посада)

Начальник відділу

(посада безпосереднього керівника)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)



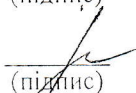
(підпис)

В.Я. Федуна

(ініціали та прізвище)

08.01.2020

(дата)



(підпис)

М.М. Рибій

(ініціали та прізвище)

08.01.2020

(дата)



(підпис)

М.А. Когут

(ініціали та прізвище)

08.01.2020

(дата)

