

«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	Провідний 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	Ведення обліку пільговиків шляхом формування на кожного пільговика персональної облікової картки згідно з формою "І";
2	Формування Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги;
3	Проведення звірки інформації, що міститься у автоматизованому реєстрі, з інформацією, яка надходить від підприємств, надавачів комунальних

підпис

" 20 "

01

2020 р.



	послуг.
4	Надання консультацій пільговикам, постраждалим учасникам масових акцій громадського протесту та членам їх сімей, підприємствам та організаціям, що надають послуги.

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

Отримувати від пільговиків документи, що підтверджують їх право на пільги, проводити перевірку достовірності поданих документів.

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

Комунікація та взаємодія;
Якісне виконання поставлених завдань;
Вміння приймати ефективні рішення;
Відповідальність;
Професійні знання – відповідно до посади

Погоджено:

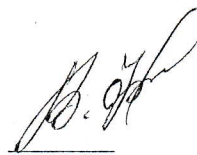
Головний спеціаліст-юристоконсульт

(посада)

Начальник відділу

(посада безпосереднього керівника)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)



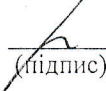
(підпис)

В.Я.Федуна

(ініціали та прізвище)

08.01.2020р.

(дата)



(підпис)

М.М. Рибій

(ініціали та прізвище)

08.01.2020р.

(дата)



(підпис)

Л.Я. Компричевська

(ініціали та прізвище)

08.01.2020р.

(дата)

