


«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Начальник управління соціального захисту населення
Яворівської районної державної адміністрації


(підпис) Уляна Ганусяк
(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

Прийом пільгових категорій населення та формування Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги, облік і формування особистих справ пільговиків

3. Основні посадові обов'язки

1	Проведення роботи з постачальниками та іншими організаціями, перевірка реєстрів перерахувань для організацій-постачальників;
2	Складання щомісячних актів звірок з організаціями, що надають комунальні послуги (у розрізі житлових організацій із кожного виду послуг);
3	Прийом розрахунків від підприємств надавачів послуг;
4	Формування платіжних документів, юридичних і фінансових зобов'язань поданням їх до районного Державного казначейства для проведення відповідних видатків;

З ОРИГІНАЛОМ ЗІДНО

підпис

" 20 "

01

2020 р.

5 Формування оперативної інформації для фінансового управління райдержадміністрації, формування фінансової звітності по нарахуванню, фінансуванню та кредиторської заборгованості.

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

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

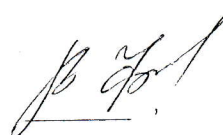
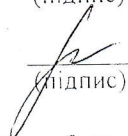
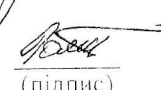
6.Вимоги до компетентності

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

7. Умови служби

Строковий трудовий договір

Погоджено:

<u>Головний спеціаліст-юристоконсулт</u> (посада)	 (підпис)	<u>В.Я. Федуна</u> (ініціали та прізвище)	<u>08.01.2020р.</u> (дата)
<u>Начальник відділу</u> (посада безпосереднього керівника)	 (підпис)	<u>М.М. Рибій</u> (ініціали та прізвище)	<u>08.01.2020р.</u> (дата)
З посадовою інструкцією ознайомлений(на)	 (підпис)	<u>П.П. Романик</u> (ініціали та прізвище)	<u>08.01.2020р.</u> (дата)

