


«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	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

Прийм 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 перевірки правильності наданих розрахунків на оплат компенсацій, відшкодуванню додаткової відпустки громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи;
2	Прийом розрахункових документів від установ, підприємств і організацій оплати компенсацій, допомог і пільг громадянам, які постраждали від аварії на ЧАЕС;
3	Формування платіжних документів, юридичних та фінансових зобов'язань поданням їх до районного Державного казначейства для проведення

3 ОРИГІНАЛОМ ЗЕМЦО

підпис

	відповідних видатків;
4	Забезпечення впорядкування та ведення архіву діючих справ пільгових категорій населення.

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.

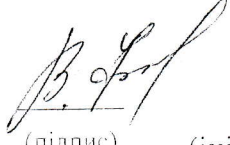


5.Зовнішня службова комунікація

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-юрисконсульт (посада)		В.Я. Федуна (ініціали та прізвище)	08.01.2020р. (дата)
Начальник відділу (посада безпосереднього керівника)		М.М. Рибій (ініціали та прізвище)	08.01.2020р. (дата)
З посадовою інструкцією ознайомлений(на)		Х.Ф. Жмурко (ініціали та прізвище)	08.01.2020р. (дата)

