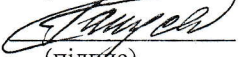


«ЗАТВЕРДЖУЮ»

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	Головний 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

Виконання програм та заходів щодо забезпечення підтримки сім'ї, попередження насильства в сім'ї; гендерної рівності прав чоловіків та жінок, оздоровлення та відпочинку дітей, протидії торгівлі людьми.

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснення прийому документів щодо надання статусу особи, яка постраждала від торгівлі людьми, та виплату одноразової матеріальної допомоги особам, які постраждали від торгівлі людьми.
2	Забезпечення виконання програм та заходів щодо рівних прав можливостей жінок і чоловіків, надає організаційну допомогу структурним підрозділам державної адміністрації, підприємствам, установам організаціям з питань гендерної рівності.



3	Забезпечення виконання програм та заходів щодо протидії торгівлі людьми надає правову, методичну та організаційну допомогу структурним підрозділам районної державної адміністрації, підприємствам, установам та організаціям з питань протидії торгівлі людьми.
4	Прийом документів на виплату одноразової матеріальної допомоги непрацюючим малозабезпеченим особам, особам з інвалідністю та дітям інвалідністю.
5	Формування 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)

О.Р.Хомік

(ініціали та прізвище)

08.01.2020р.

(дата)

