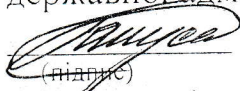


«ЗАТВЕРДЖУЮ»

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	Провідний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу	Відділ грошових виплат і компенсацій	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Управління соціального захисту населення Яворівської районної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Заступник начальника управління – начальник відділу грошових виплат і компенсацій	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Начальник управління соціального захисту населення районної державної адміністрації	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	-	

2. Мета посади

Організація та забезпечення зберігання документів, що надійшли до архіву

3. Основні посадові обов'язки

1	Зберігання особових справ отримувачів соціальної допомоги.
2	Формування особових справ на підставі запиту встановленої форми фахівцям з прийому.
3	Передача особових справ спеціалістам з прийому, підтверджуючи відповідними помітками в журналі видачі особових справ встановленої форми.
4	Забезпечення ведення журналу особових справ встановленої форми та

Відпис " 20 " 01 20 20 р.



абеткової книги.

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.

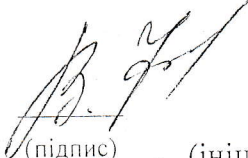
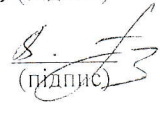

5.Зовнішня службова комунікація

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

6.Вимоги до компетентності

Технічні вміння.
Якісне виконання поставлених завдань.
Досягнення результатів.
Відповідальність

Погоджено:

Головний спеціаліст-юрисконсульт (посада)	 (підпис)	<u>В.Я. Федуна</u> (ініціали та прізвище)	<u>08.01.2020р.</u> (дата)
Заступник начальника - начальник відділу (посада безпосереднього керівника)	 (підпис)	<u>В.М. Когут</u> (ініціали та прізвище)	<u>08.01.2020р.</u> (дата)
З посадовою інструкцією ознайомлений(на)	 (підпис)	<u>В.П. Гавришкевич</u> (ініціали та прізвище)	<u>08.01.2020р.</u> (дата)

