

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Начальник управління соціального захисту населення Яворівської районної державної адміністрації

Ганусяк
(підпис)

Уляна Ганусяк
(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	Сектор з прийняття рішень відділу грошових виплат і компенсацій
Найменування самостійного структурного підрозділу	Управління соціального захисту населення Яворівської районної державної адміністрації
Посада безпосереднього керівника	Завідувач сектору з прийняття рішень 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

Здійснення призначення усіх видів соціальних допомог

3. Основні посадові обов'язки

1	Прийом особових справ від завсектора з прийняття рішень та реєстрація в журналі реєстрації обробки заяв/особових справ встановленої форми.
2	Формування бази даних отримувачів всіх видів соціальної допомоги в електронному вигляді.
3	Проведення розрахунку розмірів надання конкретних видів допомог, підготовка проектів рішення (протокол призначення, повідомлення про призначення, повідомлення про відмову в призначенні).
4	До заяви та наявних документів в особовій справі додає розрахунок середньомісячного сукупного доходу, розрахунок розміру соціальної

підпис

10

01

20 20 р



Копія

	допомоги, рішення про призначення (відмову в призначенні) соціальної допомоги.
5	Повідомляє завсектора з прийняття рішень про необхідність запросити додаткові документи або підготувати пропозиції щодо відмови в наданні допомоги.
6	Передача опрацьованих особових справ завсектору з прийняття рішень.

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.
Аналітичні здібності.
Якісне виконання поставлених завдань
Досягнення результатів.
Відповідальність.

Погоджено:

Головний спеціаліст-юрисконсульт
(посада)

Завідувач сектору
(посада безпосереднього керівника)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

[Signature]
(підпис)

[Signature]
(підпис)

[Signature]
(підпис)

В.Я. Федуна
(ініціали та прізвище)

З.М. Бурбела
(ініціали та прізвище)

Л.І. Леськів
(ініціали та прізвище)

08.01.2020р.
(дата)

08.01.2020р.
(дата)

08.01.2020р.
(дата)

