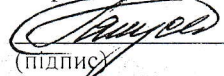


«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Начальник управління соціального захисту населення

Яворівської районної державної адміністрації


 Уляна Ганусяк
 (ім'я та прізвище)

« 08 » січня 20 10 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Заступник начальника	
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

Призначення та виплата державних соціальних допомог, компенсацій та інших соціальних виплат, установлених законодавством України, надання субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива;

3. Основні посадові обов'язки

1	Організація роботи відділу у межах делегованих начальником управління, заступником начальника управління - начальником відділу грошових виплат і компенсацій повноважень.
2	Узагальнення та формування бази даних одержувачів м. Новояворівськ всіх видів соціальних допомог, компенсацій та субсидій.
3	Забезпечення взаємодії та передача інформації на паперових та електронних носіях підприємствам надавачам послуг щодо надання субсидій населенню м. Новояворівська.

З ОРИГІНАЛОМ ЗІДНО

підпис

" 10 "

01

2010



4	Забезпечення проведення автоматизованих перерахунків всіх видів соціальних допомог, компенсацій та субсидій м. Новояворівська.
5	Архівація бази даних державних соціальних допомог, компенсацій та субсидій одержувачів м.Новояворівськ та за їх збереження.
6	Здійснення контролю за веденнями журналів прийняття документів, прийняття рішень, діловодства, зберіганням документів відповідно до встановленого порядку.
7	Організація та контроль за своєчасним та якісним розглядом працівниками відділу звернень від органів виконавчої влади, народних депутатів, громадських об'єднань, громадян, установ і організацій з напрямків діяльності відділу.

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

Вносити пропозиції заступнику начальника управління - начальнику відділу грошових виплат і компенсацій населення про удосконалення своєї роботи та поліпшення організації роботи в управлінні.
 Взаємодіяти зі структурними підрозділами районної державної адміністрації, підприємствами, установами, організаціями, та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції управління.
 За погодженням з начальником управління брати участь конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах, на яких розглядаються питання, що належать до компетенції управління

5.Зовнішня службова комунікація

Яворівська районна державна адміністрація;
 Підприємства, установи, організації, з питань, що належать до компетенції управління ;
 Органи місцевого самоврядування

6.Вимоги до компетентності

Управління організацією роботи.
 Знання законодавства.
 Комунікація та взаємодія.
 Якісне виконання поставлених завдань.
 Досягнення результатів.
 Відповідальність

Погоджено:

Головний спеціаліст-юристоконсуьлт
 (посада)

(підпис)

В.Я. Федуна
 (ініціали та прізвище)

08.01.2020р.
 (дата)

Заступник начальника- начальник відділу
 (посада безпосереднього керівника)

(підпис)

В.М. Когут
 (ініціали та прізвище)

08.01.2020р.
 (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

(підпис)

Н.Й. Бойко
 (ініціали та прізвище)

08.01.2020р.
 (дата)



З ОРИГІНАЛОМ ВЕРТНО
 підпис
 20 01 2020