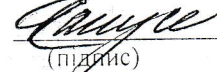


«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Начальник управління соціального захисту населення

Яворівської районної державної адміністрації



Уляна Ганусяк

(підпис)

(ім'я та прізвище)

« 08 » січня 20 10 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу	Сектор з прийому громадян відділу грошових виплат і компенсацій	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Управління соціального захисту населення Яворівської районної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Завідувач сектору з прийому громадян 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 діловодства в управлінні соціального захисту населення

3. Основні посадові обов'язки

1	Прийом, реєстрація, передача на розгляд керівництву управління вхідну і вихідну кореспонденцію.
2	Організовує роботу пов'язану з документами відповідно до резолюції начальника управління, чи його заступників.
3	Забезпечення здійснення контролю за строками проходження і виконання документів.

З Оригіналом

підпис

20

01

20



4	Ведення журналу особистого прийому громадян начальником управління, журналу обліку заяв та скарг відповідно до Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органи державної влади і місцевого самоврядування, контролює терміни їх виконання, журналу протоколів виробничих нарад управління.
5	Формування номенклатури справ управління соціального захисту населення районної державної адміністрації, забезпечує контроль за правильним формуванням, оформленням і зберіганням справ, що підлягають передачі державного архіву.

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 пояснення необхідні для здійснення покладених на нього завдань.


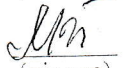

5.Зовнішня службова комунікація

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

6.Вимоги до компетентності

Технічні вміння;
Аналітичні здібності;
Якісне виконання поставлених завдань;
Досягнення результатів;
Відповідальність

Погоджено:

<u>Головний спеціаліст-юристоконсулт</u> (посада)		В.Я. Федуна (ініціали та прізвище)	08.01.2020р. (дата)
<u>Начальник сектору</u> (посада безпосереднього керівника)		М.М. Жила (ініціали та прізвище)	08.01.2020р. (дата)
З посадовою інструкцією ознайомлений(на)		Т.М. Маковей (ініціали та прізвище)	08.01.2020р. (дата)

