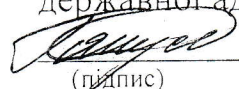


«ЗАТВЕРДЖУЮ»

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	Провідний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу	Сектор з прийому громадян відділу грошових виплат і компенсацій управління соціального захисту населення	
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

Прийом документів на призначення усіх видів соціальних допомог, субсидій

#### 3. Основні посадові обов'язки

1	Надання консультації стосовно права конкретної сім'ї чи особи на отримання соціальної допомоги та субсидій.
2	Прийом заяв та пакету документів на призначення усіх видів соціальної допомоги від громадян, здійснюючи при цьому: перевірку правильності заповнення заяви та надання допомоги в її заповненні; перевірку правильності оформлення та повноти документів, що підтверджують право заявника на відповідні види допомоги; проведення співбесіди із заявником з метою з'ясування усіх обставин, в яких перебуває сім'я або особа, визначення права заявника на одержання інших видів соціальної допомоги та соціальних послуг, надаючи відповідні роз'яснення щодо порядку їх надання; звірку наданих відомостей з оригіналами документів; видачу розписки-повідомлення про прийняття заяви та документів.
3	Реєстрація прийнятих заяв та пакетів документів в Журналі реєстрації приймання

З ОРИГІНАЛУ  
підпис 20 01 20 10  


	заяв і документів для призначення усіх видів соціальної допомоги.
4	Формування особових справ з призначення усіх видів соціальної допомоги, передача особових справ завідувачу сектору з прийняття громадян.
5	Підготовка та видача довідок за вимогами громадян. Підготовка та видача повідомлень про призначення субсидій.

**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**

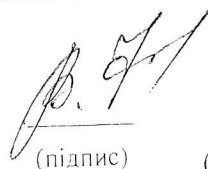
Підприємства, установи, організації, з питань, що належать до компетенції управління  
Органи місцевого самоврядування

**6.Вимоги до компетентності**

Технічні вміння  
Аналітичні здібності  
Якісне виконання поставлених завдань  
Досягнення результатів  
Відповідальність

Погоджено

Головний спеціаліст-юристоконсульт  
(посада)

  
(підпис)

В.Я Федуна  
(ініціали та прізвище)

08.01.2020р  
(дата)

Завідувач сектору  
(посада безпосереднього керівника)

  
(підпис)

М.М. Жила  
(ініціали та прізвище)

08.01.2020р  
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

  
(підпис)

М.В.Запотічна  
(ініціали та прізвище)

08.01.2020р  
(дата)

