

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Начальник управління соціального захисту населення Яворівської районної державної адміністрації

Уляна Ганусяк
(підпис) Уляна Ганусяк (ім'я та прізвище)

« 08 » січня 20 10 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

Посада	Категорія посади державної служби	В
Найменування структурного підрозділу	Провідний спеціаліст	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Сектор з прийому громадян відділу грошових виплат і компенсацій управління соціального захисту населення	
Посада безпосереднього керівника	Управління соціального захисту населення Яворівської районної державної адміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Завідувач сектору з прийому громадян відділу грошових виплат і компенсацій	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	Начальник управління соціального захисту населення районної державної адміністрації	

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

3 ОРИГІНАЛОМ ЗДАНО
 " 10 " 01 2010 р.
 03194163

	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-юристоконсулт
(посада)


(підпис)

В.Я Федуна
(ініціали та прізвище)

08.01.2020
(дата)

Завідувач сектору
(посада безпосереднього керівника)


(підпис)

М.М. Жила
(ініціали та прізвище)

08.01.2020
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

О.В.Драбчук
(ініціали та прізвище)

08.01.2020
(дата)

З ОРИГІНАЛОМ ЗІДНО
підпис
" 20 " 01 2020

