


«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Начальник управління соціального захисту населення

Яворівської районної державної адміністрації

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

« 08 » січня 2010 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Завідувач сектору	
Найменування структурного підрозділу	Сектор з прийому громадян відділу грошових виплат і компенсацій управління	
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

Організація прийому документів на призначення усіх видів соціальних допомог та субсидій

### 3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснення контролю та організація роботи сектору.
2	Здійснення прийому заяв та документів на засідання комісії з розгляду питань призначення субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово - комунальних послуг.
3	Передача пакету документів заявника по призначенню субсидії для проведення акту матеріально - побутового стану сім*ї державному соціальному інспектору
4	Здійснення прийому документів по реєстру від спеціалістів сектору та перевірка повноти та правильності оформлення при необхідності доопрацювання документів повернення їх спеціалісту з прийому.

ОРИГІНАЛ  
10 " 01 2010 Р



5	Передача пакету документів до завідувача сектору з прийняття рішень.
6	Забезпечення подання в установленому порядку звітності по субсидіях.
7	Здійснення організаційного забезпечення роботи комісії розгляду питань щодо призначення субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово- комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива та включення до Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги за фактичним місцем проживання.
8	Проведення особистого прийому громадян з питань, що належать до повноважень сектору.
9	Дотримання законодавчих актів, що відносяться до компетенції сектору.

**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 секторі;

Одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб державного органу, організацій, підприємств установ інформацію, матеріали пояснення необхідні для здійснення покладених на нього завдань

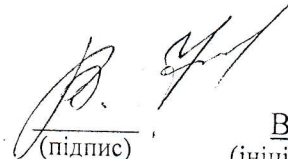
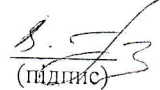

**5.Зовнішня службова комунікація**

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-юристоконсульт</u> (посада)	 (підпис)	<u>В.Я. Федуна</u> (ініціали та прізвище)	<u>08.01.2020р.</u> (дата)
<u>Заступник начальника – начальник відділу</u> (посада безпосереднього керівника)	 (підпис)	<u>В.М.Когут</u> (ініціали та прізвище)	<u>08.01.2020р.</u> (дата)
З посадовою інструкцією ознайомлений(на)	 (підпис)	<u>М.М.Жила</u> (ініціали та прізвище)	<u>08.01.2020р.</u> (дата)

