

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Начальник управління соціального захисту населення
Яворівської районної державної адміністрації

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

« 08 » січня 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Завідувач	
Найменування структурного підрозділу	Сектор виплат відділу 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 управління	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Начальник управління соціального захисту населення районної державної адміністрації	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	-	

2. Мета посади

Організація виплат громадянам, які звернулися з питань надання усіх видів соціальних допомог

3. Основні посадові обов'язки

1	Відповідальність та контроль за роботу сектору.
2	Здійснення перевірки правильності та повноти проведених розрахунків щодо виплати та перерахунку (в т.ч. автоматизованому) всіх видів допомог та компенсаційних виплат.
3	Здійснення обробки та відправлення особових справ до управлінь соціального захисту населення за новим місцем отримання соціальних допомог.

3 ОРИГІНАЛОМ

підпис " 20 " 01



4	Здійснення контролю за обліком та реєстрацією переplat, підготування листа-повідомлення на повернення сум переplати з виплати допомоги в рахунок управління.
5	Здійснення прийому особових справ з прийнятим рішенням для проведення виплати.
6	Дотримання законодавчих актів, що відносяться до компетенції сектору.
7	Забезпечення подання в установленому порядку звітності.
8	Проведення особистого прийому громадян з питань, що належать до повноважень сектору.

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

Вносити пропозиції заступнику начальника - начальнику відділу грошових виплат і компенсацій 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

Яворівська районна державна адміністрація.
Підприємства, установи, організації, з питань, що належать до компетенції управління.
Департамент соціального захисту населення Львівської облдержадміністрації.
Органи місцевого самоврядування

6.Вимоги до компетентності

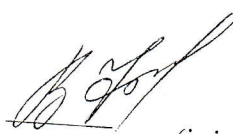
Знання законодавства.
Комунікація та взаємодія.
Якісне виконання поставлених завдань.
Відповідальність.
Професійні знання – відповідно до посади.
Аналітичні здібності.
Відповідальність

Погоджено:

Головний спеціаліст-юрисконсульт
(посада)

Заступник начальника - начальник відділу
(посада безпосереднього керівника)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

В.Я. Федуна
(ініціали та прізвище)

08.01.2020р.
(дата)


(підпис)

В.М. Когут
(ініціали та прізвище)

08.01.2020р.
(дата)


(підпис)

О.М. Перун
(ініціали та прізвище)

08.01.2020р.
(дата)

