

«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 прийняття рішень відділу грошових виплат і компенсацій	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Управління соціального захисту населення Яворівської районної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Завідувач сектору з прийняття рішень 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

Здійснення призначення усіх видів соціальних допомог

## 3. Основні посадові обов'язки

1	Прийом пакету документів від завсектора з прийняття рішень та реєстрація в журналі реєстрації обробки заяв/особових справ встановленої форми.
2	Формування бази даних отримувачів всіх видів соціальної допомоги в електронному вигляді.
3	Здійснення перевірки правильності та повноти проведених розрахунків щодо призначення та перерахунку (в т.ч. автоматизованому) всіх видів допомог та компенсаційних виплат.
4	До заяви та наявних документів в особовій справі додає розрахунок середньомісячного сукупного доходу окремих видів допомог, рішення

підпис

" 10 " 01

10



	середньомісячного сукупного доходу окремих видів допомог, рішення про призначення (відмову в призначенні) соціальних допомог.
5	Ведення журналу реєстрації прийнятих рішень.
6	Організація роботи з внутрішньо переміщеними особами.

**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.

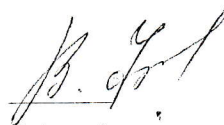
Органи місцевого самоврядування

**6.Вимоги до компетентності**

Комунікація та взаємодія.  
Аналітичні здібності.  
Якісне виконання поставлених завдань  
Досягнення результатів.  
Відповідальність.

**Погоджено:**

Головний спеціаліст-юрисконсульт  
(посада)



В.Я. Федуна  
(ініціали та прізвище)

08.01.2020р.  
(дата)

Завідувач сектору  
(посада безпосереднього керівника)



З.М. Бурбела  
(ініціали та прізвище)

08.01.2020р.  
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)



О.В. Яремук  
(ініціали та прізвище)

08.01.2020р.  
(дата)

