

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
**Начальник управління соціального захисту населення**

\_\_\_\_\_

**202 р.**

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**головного спеціаліста відділу у справах внутрішньо переміщених осіб**  
**Управління соціального захисту населення**  
**Стрийської міської ради**

1. Загальна інформація

Категорія посади в органах місцевого самоврядування	Шоста категорія
Посада	Головний спеціаліст
Найменування структурного підрозділу	Відділ у справах внутрішньо переміщених осіб
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу
Посада керівника структурного підрозділу	
Керівник виконавчого органу	Стрийський міський голова
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	Начальник управління

2. Мета посади

Виконання завдань та функцій відділу у справах внутрішньо переміщених осіб та його ефективної роботи.

3. Основні посадові обов'язки

1	Видача довідок про взяття на облік внутрішньо переміщених осіб та ведення Єдиної інформаційної бази даних ВПО по Стрийській міській територіальній громаді.
2	Приймання рішення про надання чи відмову у видачі довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи та в реєстрації звернення допомоги на проживання згідно законодавства.
3	Реєстрація звернень для отримання допомоги на проживання внутрішньо переміщеним особам в підсистемі Єдиний соціальний процесінг модуля «Реєстрація звернень» в Єдиній інформаційній системі соціальної сфери (ЄІССС) по Стрийській міській територіальній громаді.
4	Перевірка звернень для отримання допомоги на проживання внутрішньо переміщеним особам в підсистемі Єдиний соціальний процесінг модуля «Реєстрація звернень» в Єдиній інформаційній системі соціальної сфери (ЄІССС) по Стрийській міській територіальній громаді.
5	Проведення коригування персональних даних одержувачів допомоги згідно інформації отриманої шляхом проведення верифікації.
6	Зняття з обліку ВПО на підставі заяв та списків померлих отриманих від ДРАЦС.
7	Надання консультацій стосовно права конкретної сім'ї чи особи на отримання допомоги під час особистого прийому та по телефону в межах своєї компетенції.
8	Впорядкування особових справ.
9	Забезпечення роботи пов'язаної з обробкою та захистом персональних даних відповідно до вимог чинного законодавства.

#### 4. Права

1	Не приймати до оформлення і виконання документи, подані з порушенням вимог чинного законодавства.
2	На безпечні та належні умови праці.
3	Вносити пропозиції керівнику щодо вдосконалення своєї роботи та роботи відділу.

#### 5. Зовнішня службова комунікація

1	Органи виконавчої влади та місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації незалежно від форм власності.
2	Апарат Стрийської міської ради, її виконавчий комітет, управління та відділи, заклади та установи з питань, віднесених до компетенції, на засадах ділового співробітництва, спрямованого на вирішення поставлених завдань.

#### 6. Умови служби

1	Дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, правил етичної поведінки, виконавської дисципліни органу місцевого самоврядування.
2	Забезпечення виконання інших завдань та функцій в межах компетенції відділу, доручень начальника управління соціального захисту населення, керівництва органу місцевого самоврядування.

**Погоджено**

**Начальник відділу у справах  
внутрішньо переміщених осіб**

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (дата)

**Головний спеціаліст з  
кадрових питань та  
діловодства**

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (дата)

**З посадовою інструкцією ознайомена**

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (дата)