

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник управління соціального
захисту населення
Стрийської міської ради

_____ 202__ року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Головного спеціаліста у справах реабілітованих відділу персоніфікованого
обліку та міських соціальних програм 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 персоніфікованого обліку та міських соціальних програм управління соціального захисту населення	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу персоніфікованого обліку та міських соціальних програм управління соціального захисту населення	
Посада керівника структурного підрозділу		
Керівник виконавчого органу	Стрийський міський голова	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	Начальник управління соціального захисту населення	

2. Мета посади

Забезпечення виконання завдань, та функцій з питань реабілітованих осіб мешканців територіальної громади.

3. Основні посадові обов'язки

1.	Забезпечення в межах своїх повноважень додержання вимог нормативно-правових актів з питань соціального захисту.
2.	Ведення документації та готування списків на отримання грошової допомоги ветеранам УПА, вдовам (вдівцям) політв'язнів, вдовам (вдівцям) УПА, реабілітованим та потерпілим від політичних репресій.
3.	Реєстрація та видача, посвідчень реабілітованим особам.
4.	Проведення інвентаризації особових справ осіб, які мають право на пільги з місцевого бюджету в установленому порядку.
5.	Забезпечення прийому, введення, та обробки пільгових справ через інтегровану систему програмний комплекс «Соціальна громада»
6.	Здійснення прийому та реєстрація письмових звернень (заяв), для надання пільг у грошовій готівковій формі з місцевого бюджету.
7.	Проведення звірки на підставі інформації, отриманої від відділів реєстрації актів цивільного стану, про громадян, померлих і припинення надання пільг з місцевого бюджету в терміни, передбачені законодавством.
8.	Виконання інших доручень начальника відділу персоніфікованого обліку та міських соціальних програм.
9.	Забезпечення роботи пов'язаної з обробкою та захистом персональних даних відповідно до вимог чинного законодавства.

4. Права

1	Одержання в установленому законодавством порядку від інших виконавчих органів, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформації, документів і матеріали, необхідних для виконання покладених завдань.
2	Користування в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

5. Зовнішня службова комунікація

1.	Органи виконавчої влади та місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації незалежно від форм власності.
2.	Виконавчий комітет Стрийської міської ради, управління та відділи, заклади та

установи з питань, віднесених до компетенції спрямованих на вирішення поставлених завдань.

6. Умови служби

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

Погоджено

Начальник відділу
персоніфікованого обліку та
міських соціальних програм
управління соціального
захисту населення Стрийської
міської ради

(підпис)

(дата)

Головний спеціаліст з
кадрових питань та
діловодства управління
соціального захисту
населення Стрийської міської
ради

(підпис)

(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

(підпис)

(дата)