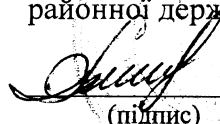


ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління праці та
соціального захисту населення
районної державної адміністрації



Ліна РУСНАК

(підпис)

"28" 12 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**1. Загальна інформація**

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу	Відділ прийому громадян щодо надання всіх видів соціальної допомоги	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Управління праці та соціального захисту населення районної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	-	

2. Мета посади

Організація виконання законодавства з питань прийому документів для призначення та перерахунку всіх видів соціальних допомог та житлових субсидій.

3. Основні посадові обов'язки

1	Забезпечення організації виконання законодавчих актів України.
2	Здійснення прийому документів для призначення та перерахунку: державної допомоги сім'ям з дітьми, малозабезпеченим сім'ям, державної соціальної допомоги особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю, тимчасової державної допомоги дітям, батьки яких ухиляються від сплати аліментів, не мають можливості утримувати дитину або місце проживання їх невідоме, щомісячної грошової допомоги особі, яка проживає разом з особою з інвалідністю I чи II групи внаслідок психічного розладу, який за висновком лікарської комісії медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, на догляд за ним, щомісячної адресної допомоги внутрішньо переміщеним особам для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг; особам, які не мають права на пенсію та особам з інвалідністю; компенсацій фізичним особам, які надають соціальні послуги.
3	Прийом документів для призначення та перерахунку субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива.
4	Ведення прийому громадян, розгляд їх письмових звернень.
5	Проведення інвентаризації особових справ одержувачів державних соціальних допомог, житлових субсидій в установленому законодавством порядку.
6	Видача довідок та повідомлень про призначення всіх видів державних соціальних допомог, житлових субсидій.

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

1. Взаємодіяти зі структурними підрозділами райдержадміністрації, підприємствами, установами, організаціями різних форм власності, органами місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції відділу.
2. Одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб структурних підрозділів райдержадміністрації документи (в тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених завдань.
3. Здійснювати обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених повноважень.
4. За погодженням начальника управління брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань, що пов'язані з діяльністю відділу.

5. Зовнішня службова комунікація

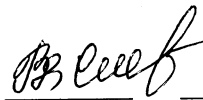
Департамент соціального захисту населення облдержадміністрації
Районна державна адміністрація
Органи місцевого самоврядування
Підприємства, установи та організації різних форм власності

6. Вимоги до компетентності

Комунікація та взаємодія
Досягнення результатів
Ефективність аналізу та висновків
Стресостійкість
Вербальне мислення

Погоджено

Начальник відділу прийому
громадян щодо надання всіх видів
соціальної допомоги
(посада безпосереднього керівника)


(підпис)

Валентина СИНЮК
(ім'я та прізвище)

28.12.19
(дата)

Начальник управління праці та
соціального захисту населення
районної державної адміністрації

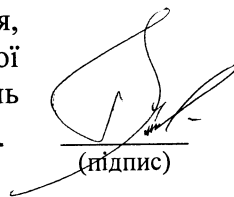
(посада керівника самостійного
структурного підрозділу)


(підпис)

Ліна РУСНАК
(ім'я та прізвище)

28.12.19
(дата)

Заступник начальника управління –
начальник відділу контролю за
правильністю призначення,
перерахунку та виплати соціальної
допомоги, спеціаліст з питань
управління персоналом
(посада керівника служби
управління персоналом)


(підпис)

Інна КОЗИЦЬКА
(ім'я та прізвище)

28.12.19
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

02.01.2020
(підпис)


(дата)

Жанна ШВЕЦЬ
(ім'я та прізвище)