

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Керівник управління \_\_\_\_\_



Надія Жеребецька  
(ім'я та прізвище)

(підпис)

року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу <sup>1</sup>	Відділ соціальних виплат та допомог	
Найменування самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	Сектор з прийому документів	
Посада безпосереднього керівника	Завідувач сектору з прийому документів	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	Керівник відділу соціальних виплат та допомог	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності <sup>1</sup>	-	

### 2. Мета посади

Прийняття документів для призначення усіх видів соціальних допомог та субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива

### 3. Основні посадові обов'язки

1	Приймає заяви та документи для надання усіх видів соціальних допомог від заявників
2	Перевіряє правильність заповнення заяви та у разі потреби надає допомогу у її заповненні
3	Реєструє прийняті заяви у Журналі реєстрації прийняття заяв і документів.
4	Надає відвідувачам приймальні інформацію з питань надання соціальних допомог та процедури їх призначення.
5	Реєструє особові справ одержувачів субсидій в програмному забезпеченні «Наш дім»




#### 4. Вимоги до компетентності

Самоорганізація та самостійність у роботі  
Технічні вмінні  
Відповідальність  
Якісне виконання поставлених завдань  
Уважність до деталей

Погоджено

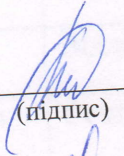
— Завідувач сектору з прийому документів —  
(посада безпосереднього керівника)<sup>3</sup>

  
(підпис)

— Тетяна Лоїк —  
(ім'я та прізвище)

02.01.2020.  
(дата)

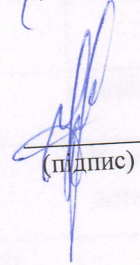
— Керівник відділу соціальних виплат та допомог —  
(посада керівника самостійного структурного підрозділу)<sup>4</sup>

  
(підпис)

— Оксана Ковтун —  
(ім'я та прізвище)

02.01.2020  
(дата)

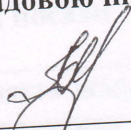
— Головний спеціаліст з питань персоналу —  
(посада керівника служби управління персоналом)

  
(підпис)

— Галина Патрун —  
(ім'я та прізвище)

02.01.2020  
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

  
(підпис)

02.01.2020.  
(дата)

— Марія Бова —  
(ім'я та прізвище)

#### 3. Особливості посади

1	Принципи взаємодії та співпраці з іншими підрозділами державної служби
2	Перевірка відповідності діяльності керівника до вимог посади та умов роботи
3	Головний спеціаліст з питань персоналу у Журналі реєстрації прийнятих заходів і документів.
4	Нагляд за виконанням службовими працівниками з питань кадрових соціальних питань та виплат і допомог.
5	Головний спеціаліст з питань персоналу у Журналі реєстрації прийнятих заходів і документів.