

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник управління _____

Надія Жеребецька
(підпис) (ім'я та прізвище)

"02" вересня 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

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

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

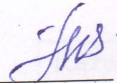
1	Приймає заяви та документи для надання усіх видів соціальних допомог від заявників
2	Перевіряє правильність заповнення заяви та у разі потреби надає допомогу у її заповненні
3	Реєструє прийняті заяви у Журналі реєстрації прийняття заяв і документів.
4	Надає відвідувачам приймальні інформацію з питань надання соціальних допомог та процедури їх призначення.
5	Реєструє особові справ одержувачів субсидій в програмному забезпеченні «Наш дім»
6	Здійснює нагляд за правильністю призначення (перерахунку) пенсій № 20 управлінням Пенсійного фонду

4. Вимоги до компетентності

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

Погоджено

___ Завідувач сектору з прийому документів ___
(посада безпосереднього керівника)³




(підпис)

___ Тетяна Лоїк ___
(ім'я та прізвище)

02.01.2020р.
(дата)

___ Керівник відділу соціальних виплат та допомог ___
(посада керівника самостійного структурного підрозділу)⁴




(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)

2.01.20р.
(дата)

___ Галина Кулеба ___
(ім'я та прізвище)

3. Основні вимоги до обов'язків

1	Приймати заявки та документи для надання послуг та надавати відповідні консультації та допомогу.
2	Перевіряти повноту виконання заявок та у разі потреби надавати допомогу у їх виконанні.
3	Регіструвати прийняті заявки у відповідній реєстрації, надавати заявки і документи.
4	Надавати відповідні консультації та допомогу з деталей надання послуг та надавати відповідні консультації та допомогу.
5	Регіструвати відповідні заявки у відповідній реєстрації та надавати відповідні консультації та допомогу.
6	Надавати відповідні консультації та допомогу з деталей надання послуг та надавати відповідні консультації та допомогу.