

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Заступник начальника управління  
– начальник відділу грошових  
виплат і компенсацій управління  
соціального захисту населення  
Вовчанської районної державної  
адміністрації**

**Тетяна МЕЛЬНИКОВА**  
« 27 » \_\_\_\_\_ 2019 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### 1. Загальна інформація

|   | Категорія посади державної служби   | В |
|---|---|---|
| <b>Посада</b>   | Головного спеціаліста з прийняття заяв і документів   |   |
| <b>Найменування структурного підрозділу</b>                   | Відділ грошових виплат і компенсацій  |   |
| <b>Найменування самостійного структурного підрозділу*</b>     | Управління соціального захисту населення Вовчанської районної державної адміністрації Харківської області           |   |
| <b>Посада безпосереднього керівника</b>                       | Заступник начальника управління-начальник відділу грошових виплат і компенсацій                                     |   |
| <b>Посада керівника самостійного структурного підрозділу*</b> | Начальник управління соціального захисту населення Вовчанської районної державної адміністрації Харківської області |   |
| <b>Посада, яка здійснює координацію діяльності*</b>           | Заступник начальника управління-начальник відділу грошових виплат і компенсацій                                     |   |

### 2. Мета посади

Забезпечення реалізації державної політики з питань соціальної підтримки та надання соціальних послуг вразливим верствам населення.

### 3. Основні посадові обов'язки

|    |  |
|----|--|
| 1. | Забезпечує в межах наданих повноважень ефективне виконання завдань і функцій управління соціального захисту населення, а також сумлінно і професійно виконує свої посадові обов'язки . |
| 2. | Перевіряє правильність оформлення прийнятих заяв і документів, повноти поданої інформації для призначення соціальної допомоги.   |
| 3. | Щоденно формує реєстр передачі особових справ на опрацювання заяв і документів та прийняття рішень.  |
| 4. | Передає особові справи з призначення усіх видів соціальної допомоги та житлових субсидій для опрацювання заяв і документів та прийняття рішень.  |
| 5. | Передає особові справи державним соціальним інспекторам у разі необхідності проведення обстеження матеріального стану заявника чи перевірки достовірності поданих відомостей.          |
| 6. | Щомісячно здійснює перевірку журналів реєстрації приймання заяв і документів для призначення усіх видів соціальної допомоги та житлових субсидій.                                      |
| 7. | Здійснює прийом громадян у разі потреби, при складних конфліктних ситуаціях.   |
| 8. | Контролює забезпеченість бланками заяв та документів на призначення соціальної допомоги, житлових субсидій, формами особових справ, перевіряє наявність і повноту                      |

|     |  |
|-----|--|
|     | інформаційних матеріалів у Приймальні громадян.  |
| 9.  | Видає посвідчення інвалідам з дитинства та дітям-інвалідам, особам, які не мають права на пенсію, та інвалідам, що перебувають на обліку у відділі.  |
| 10. | Здійснює роз'яснювальну роботу серед населення з питань належних до його компетенції. Виконує інші доручення начальника відділу, заступників начальника управління та начальника управління. |

#### 4. Права\* (крім передбачених статтею 7 Закону України «Про державну службу»)

1. Взаємодіяти зі структурними підрозділами, районними державними адміністраціями Харківської області, підприємствами, установами, організаціями та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції відділу.
2. Одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених завдань.
3. За погодженням начальника управління соціального захисту населення брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань, пов'язаних з діяльністю відділу

#### 5. Зовнішня службова комунікація\*

Департамент соціального захисту населення Харківської облдержадміністрації, районна державна адміністрація та структурні підрозділи Вовчанської районної державної адміністрації, територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг) Вовчанської районної державної адміністрації, ДПС, Пенсійний фонд України

#### 6. Вимоги до компетентності


- Знання законодавства про державну службу та спеціального законодавства, пов'язаного із виконанням завдань, покладених на відділ;
- комунікація та взаємодія,
- вміння реалізувати план змін;
- ефективність координації з іншими;
- відповідальність,
- добросовісність,
- управління організацією роботи,
- управління конфліктами, стресостійкість.

#### 7. Умови служби\*

Можливі відрядження у межах України –(1-5 днів), режим роботи: понеділок-четвер з 8.00 до 17.15, п'ятниця з 8.00 до 16.00, перерва з 12.00 до 13.00, субота, неділя – вихідний .

#### Погоджено

Заступник начальника відділу грошових виплат і компенсацій управління соціального захисту населення Вовчанської райдержадміністрації

  
(підпис)

Олена СТЕПАНЕЦЬ  
(ім'я та прізвище)

27.12.19  
(дата)


Завідувач сектору управління персоналом управління соціального захисту населення Вовчанської районної державної адміністрації

  
(підпис)

Олена КУЦОВА  
(ім'я та прізвище)

27.12.19  
(дата)

#### З посадовою інструкцією ознайомена

  
(підпис)

27.12.19  
(дата)

Людмила МАЛЕНЮК  
(ім'я та прізвище)