

ЗАТВЕРДЖУЮ

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

Тетяна МЕЛЬНИКОВА

« 21 » 12 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст з прийняття заяв і документів	
Найменування структурного підрозділу	Відділ грошових виплат і компенсацій	
Найменування самостійного структурного підрозділу*	Управління соціального захисту населення Вовчанської районної державної адміністрації Харківської області.	
Посада безпосереднього керівника	Заступник начальника управління-начальник відділу грошових виплат і компенсацій	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу*	Начальник управління соціального захисту населення Вовчанської районної державної адміністрації Харківської області	
Посада, яка здійснює координацію діяльності*	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 ефективно виконання завдань і функцій управління соціального захисту населення, а також сумлінно і професійно виконує свої посадові обов'язки.
2.	Надає консультації стосовно права конкретної сім'ї чи особи на отримання соціальної допомоги.
3.	Здійснює прийом громадян, які звертаються за призначенням усіх видів соціальної допомоги, щомісячної адресної допомоги внутрішньо переміщеним особам для покриття витрат на проживання в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг та житлових субсидій, перевіряє правильність заповнення заяви, декларації і надає допомогу громадянам у їх заповненні.
4.	Здійснює перевірку особових справ студентів, на отримання стипендії в електронній системі «Облік студентів (курсантів) вищих навчальних закладів, які отримують соціальну стипендію» та подає до ДСЗН заявки щодо потреби в коштах для виплати соціальної стипендії.
5.	Здійснює прийом документів на призначення і виплату державної соціальної допомоги на дітей – сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, грошового забезпечення батькам – вихователям і прийомним батькам за надання соціальних послуг у дитячих будинках сімейного типу та прийомних сім'ях за принципом « гроші ходять за дитиною». У разі необхідності направляє запити у заклади середньої освіти, професійної (професійно – технічної), фахової перед вищої та вищої освіти, до ПФУ.
6.	Здійснює запити необхідних документів для призначення відповідних видів соціальної допомоги, готує пропозиції щодо відмови у наданні допомоги, або ініціює перевірку документів соціальним інспектором.

7.	Ресструє прийняті заяви та документи у журналі реєстрації заяв та документів для призначення всіх видів соціальної допомоги.
8.	Формує особові справи громадян, веде та контролює їх облік та рух.
9.	Головний спеціаліст бере участь в інвентаризації особових справ.
10.	Систематично вивчає чинне законодавство України, персонально відповідає за правильність прийняття документів на призначення соціальних допомог та житлових субсидій. 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)

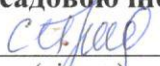
Завідувач сектору управління персоналом управління соціального захисту населення Вовчанської районної державної адміністрації


(підпис)

Олена КУЩОВА
(ім'я та прізвище)

27.12.19
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомена


(підпис)

27.12.2019
(дата)

Інна СТРИЖАКОВА
(ім'я та прізвище)