

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

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

**Тетяна МЕЛЬНИКОВА**  
« 27 » 03 2019 р. 2019 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
<b>Посада</b>	Головний спеціаліст-інформатор	
<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, зокрема особам похилого віку, з інвалідністю, сім'ям та особам, які перебувають у складних життєвих обставинах, малозабезпеченим, внутрішньо переміщеним особам тощо.

### 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.	Надає відвідувачам інформацію про роботу Управління, види, умови і порядок призначення соціальної допомоги, про стан розгляду раніше поданої заяви на призначення соціальних допомог та житлових субсидій.
3.	Видає заявникам необхідні бланки заяви та документів, які необхідно подати для призначення соціальної допомоги та житлових субсидій, роз'яснює вимоги до їх оформлення.
4.	Надає допомогу у заповненні заяви та декларації (у разі необхідності та наявності часу).
5.	Організовує надання консультацій відвідувачу з інших соціальних питань, що входять до компетенції Управління, запрошуючи до приймальні громадян відповідного спеціаліста з іншого підрозділу Управління (при необхідності).
6.	Проводить попередній запис на прийом, видає відвідувачам талончики-направлення, де зазначено ПІБ спеціаліста, час і дату прийому (в разі потреби).
7.	Координує процес прийому громадян, забезпечуючи при цьому: безперервне обслуговування громадян, які звертаються до Управління з питань призначення усіх видів соціальної допомоги та житлових субсидій; відсутність черг громадян, які звернулись до Управління; рівномірне навантаження на спеціалістів з прийому.

8.	Видає повідомлення про призначені(непризначені) допомоги і житлові субсидії.
9.	Веде журнал видачі довідок і повідомлень.
10.	Приймає заявки від громадян на отримання довідок про отримання (неотримання) соціальної допомоги; веде щоденний графік прийому відвідувачів, уповноважених осіб сільських і селищних рад; готує запит Архіваріусу щодо підбору особових справ заявників у разі повторного звернення особи за призначенням допомоги. 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



27.12.19

Любов ГРИЩЕНКО