

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Заступник начальника**

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

**Тетяна МЕЛЬНИКОВА**

«27» ТГНА 12 2019 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
<b>Посада</b>	Спеціаліст 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	
<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	
<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 ефективно виконання завдань і функцій управління соціального захисту населення, а також сумлінно і професійно виконує свої посадові обов'язки.
2.	Здійснює прийом громадян, які звертаються за призначенням усіх видів соціальної допомоги та житлових субсидій та уповноважених осіб сільських та селищних рад, перевіряє правильність заповнення заяви, декларації та надає допомогу громадянам у їх заповненні.
3.	Проводить співбесіду з заявником з метою з'ясування усіх обставин, в яких перебуває сім'я або особа, визначає право заявника на одержання інших видів соціальної допомоги та житлової субсидії, надає відповідні роз'яснення щодо порядку їх надання.
4.	Реєструє прийняті заяви та документи у журналі реєстрації заяв та документів для призначення всіх видів соціальної допомоги.
5.	Формує особові справи громадян, веде та контролює їх облік та рух.
6.	Забезпечує інформування громадян за підсумками розгляду їх звернень з питань призначення усіх видів соціальних допомог та житлових субсидій до районної комісії по розгляду питань з призначення населенню житлових субсидій державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям та пільг за фактичним місцем проживання пільговика.
7.	Готує запити до підприємств надавачів комунальних послуг, ПФУ, підприємств, установ і організацій для отримання необхідної інформації з призначення різних видів соціальних допомог та житлових субсидій.
8.	Спеціаліст бере участь в інвентаризації особових справ.

9.	Систематично вивчає чинне законодавство України, персонально відповідає за правильність прийняття документів на призначення соціальних допомог та житлових субсидій.
10.	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 районної державної адміністрації, районними державними адміністраціями Харківської області, підприємствами, установами, організаціями та органами місцевого самоврядування, підприємствами надавачами житлово-комунальних послуг 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 субота, 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)

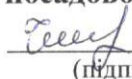
Завідувач сектору управління персоналом управління соціального захисту населення

  
(підпис)

Олена КУЦОВА  
(ім'я та прізвище)

27.12.19  
(дата)

**З посадовою інструкцією ознайомлена**

  
(підпис)

27 12 2019  
(дата)

Тетяна ЧУХАЛЬОВА  
(ім'я та прізвище)