

	соціальної підтримки.
3	Забезпечує уникнення черг громадян, які звертаються з метою подачі заяви на призначення різного виду соціальної допомоги, створення для очікуючих прийому спокійної, ділової атмосфери, обстановки взаємоповаги і довір'я.
4	Викликає до відвідувачів спеціалістів з питань праці, соціального обслуговування, пільг, пенсійного забезпечення тощо.
5	Надає усні консультації (в тому числі по телефону) з питань призначення державної соціальної допомоги, субсидій, соціальних виплат внутрішньо переміщеним особам тощо.
6	Слідкує за наявністю і доступністю інформаційних матеріалів, бланків заяв, декларацій тощо, можливістю їх отримання і заповнення.
7	Здійснює призначення державних соціальних допомог, субсидій на відшкодування витрат на оплату ЖКП, на придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива.
8	Стежить за своєчасним розглядом і наданням структурними підрозділами і конкретними виконавцями документів, що надійшли на виконання.
9	Виконує інші усні та письмові доручення безпосереднього керівника, начальника управління та його заступника.

4. Права² (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

Одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів управління необхідні документи, інформацію, інші матеріали для виконання покладених на нього завдань. Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів структурних підрозділів управління. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи управління у сфері соціального захисту населення.

5. Зовнішня службова комунікація²

Головний спеціаліст координатор-архіваріус управління погоджує свою роботу по наданих повноваженнях діяльності управління із начальником відділу соціальних допомог, начальником управління та його заступником.

6. Вимоги до компетентності

На посаду головного спеціаліста координатора-архіваріуса управління призначається особа, яка вільно володіє державною мовою з вищою освітою за освітнім рівнем не нижче бакалавра, молодшого бакалавра

7. Умови служби²

Режим роботи: п'ятиденний робочий тиждень з понеділка по п'ятницю. Направлення у відрядження головний спеціаліст координатор-архіваріус соціальних допомог управління здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства.

Погоджено

Насаменик Віктор
(посада безпосереднього керівника)³

[Підпис]
(підпис)

Кришине Федор
(ім'я та прізвище)

02.01.2017
(дата)