

3	Забезпечує дотримання Інструкції щодо порядку оформлення і ведення особових справ отримувачів державної соціальної допомоги.
4	Здійснює перевірку правильності заповнення заяв та надання допомоги у їх заповненні.
5	Здійснює перевірку правильності оформлення, повноту документів, що подаються заявником на відповідні види державної соціальної допомоги, житлової субсидії.
6	Надає роз'яснення, які документи повинні бути подані і в який термін, у разі подання заявником неповного комплекту документів
7	Здійснює реєстрацію прийнятої заяви та документів у відповідних журналах реєстрації. В кінці робочого дня формує особову справу (при первинному зверненні) та передає спеціалістам по призначенню.
8	Готує довідки про розмір отриманих державних соціальних допомог.
9	У випадку подання заявником не повного комплекту документів спеціаліст по прийому документів робить відмітку і заява відкладається на доопрацювання. У разі неподання документів у визначенні терміни готується рішення щодо відмови у наданні допомоги.
10	Ініціює перевірку документів соціальним інспектором у разі необхідності.
11	Робить запити в інші управління соціального захисту населення щодо перебування (не перебування) на обліку заявника, у випадках, передбачених законодавством.
12	Приймає участь у проведенні інвентаризації особових справ.
13	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 по прийому документів 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 по прийому документів 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 головного спеціаліста по прийому документів соціальних допомог управління здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства.