

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. Права<sup>2</sup> (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 комунікація<sup>2</sup>

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 служби<sup>2</sup>

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.