

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Начальник управління соціального захисту населення Кременської райдержадміністрації



Юлія КОРОТИЧ

"18" грудня 2019 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ

### 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст сектору прийому заяв та документів відділу допомог управління соціального захисту населення	
Найменування структурного підрозділу <sup>1</sup>	Сектор прийому заяв та документів	
Найменування самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	Відділ допомог управління соціального захисту населення Кременської райдержадміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Завідувач сектору прийому заяв та документів відділу допомог управління соціального захисту населення	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	Заступник начальника управління – начальник відділу допомог	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності <sup>1</sup>		

### 2. Мета посади

Реалізація державної політики у сфері соціального захисту населення шляхом забезпечення сталого та безперервного прийому документів з метою надання громадянам різних видів соціальних допомог відповідно до чинного законодавства.

### 3. Основні посадові обов'язки

1	Веде прийом і облік громадян з питань відповідно до завдань, покладених на відділ, приймає заяви та інші документи, на підставі яких визначає право заявника на всі види соціальної допомоги, перевіряє правильність їх заповнення.
2	Забезпечує підготовку особових справ отримувачів допомог, які звертаються за призначенням конкретного виду соціальної допомоги та для перерахунку у випадках, передбачених законодавством.
3	Готує проект рішення про закриття особових справ, за якими виплата допомоги не проводилась понад 12 місяців (у разі надання державної соціальної допомоги особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю – понад 60 місяців).
4	Формує особові справи одержувачів соціальної допомоги, відповідає за їх збереження та належний стан.
5	У разі необхідності: <ul style="list-style-type: none"> <li>- надає першу інформацію з питань призначення соціальної допомоги і соціальних послуг та умови їх призначення;</li> <li>- надає інформацію про стан розгляду раніше поданої заяви на призначення допомоги;</li> </ul>

	- видає бланки документів, які необхідно заповнити для звернення за допомогою.
6	Готує проекти розпоряджень начальника управління, що стосуються утримання, припинення, не призначення конкретного виду соціальної допомоги у випадках, передбачених чинним законодавством.
7	Надає консультативно-правову допомогу громадянам з питань підготовки документів для призначення соціальної допомоги.
8	Здійснює прийом та реєстрацію заяв та документів на призначення усіх видів державної допомоги від уповноважених сільських та селищних рад.
9	Визначає необхідність (доцільність) проведення обстеження матеріально-побутових умов сім'ї чи особи головним державним соціальним інспектором.
10	Виконує інші доручення завідувача сектору прийому заяв та документів відділу допомог, заступників начальника управління-начальників відділу та начальника управління, пов'язані з функціональними обов'язками.

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

Отримувати необхідну для виконання своїх завдань та функцій інформацію від відповідних установ і підрозділів.

Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи сектору та відділу.

Безпосередньо знайомитися з інструктивними, методичними та іншими матеріалами, які стосуються виконання службових обов'язків.

#### 5. Зовнішня службова комунікація

В процесі виконання покладених завдань і функцій взаємодіє зі структурними підрозділами управління, іншими підприємствами, установами, організаціями, незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян з питань виконання завдань, що покладені на управління соціального захисту населення.

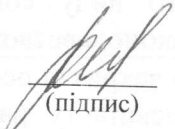


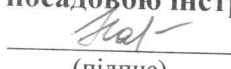
#### 6. Вимоги до компетентності

Ділові якості: стресостійкість, здатність концентруватись на деталях, вміння дотримуватись субординації, вимогливість, вміння визначати пріоритети, вміння працювати в команді, навички розв'язання проблем. Особисті якості: відповідальність, чесність, дисциплінованість, комунікабельність, тактовність, повага до інших. Вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, офісну техніку.

#### 7. Умови служби

Тривалість робочого часу становить 40 годин на тиждень, п'ятиденний робочий тиждень з режимом роботи: з понеділка по четвер – з 8.00 до 17.00, у п'ятницю – з 8.00 до 16.00, перерва на відпочинок – з 12.00 до 12.48, вихідні дні – субота та неділя. Можливі залучення до роботи у вихідні та святкові дні, а також службові відрядження в межах України.

#### Погоджено

<u>Завідувач сектору прийому заяв та документів</u> (посада безпосереднього керівника) <sup>3</sup>	 (підпис)	<u>Наталія РАДОВІТЧЕНКО</u> (ім'я та прізвище)	<u>18.12.19</u> (дата)
<u>Заступник начальника управління – начальник відділу допомог</u> (посада керівника самостійного структурного підрозділу) <sup>4</sup>	 (підпис)	<u>Наталія ФЕДОРОВА</u> (ім'я та прізвище)	<u>18.12.19</u> (дата)
<u>Заступник начальника управління – начальник відділу з питань управління персоналом</u> (посада керівника служби управління персоналом)	 (підпис)	<u>Вікторія ПОЗНЯК</u> (ім'я та прізвище)	<u>18.12.19</u> (дата)
<u>З посадовою інструкцією ознайомлений(на)</u>	 (підпис)	<u>Людмила НАКОНЕЧНА</u> (ім'я та прізвище)	<u>18.12.19</u> (дата)