

« » « » **202 p.**

Головного спеціаліста відділу з прийому документів та призначення усіх видів
допомог та компенсацій управління соціального захисту населення Стрийської
міської ради

Категорія посади в органах місцевого самоврядування	Шоста категорія
Посада	Головний спеціаліст з прийому громадян
Найменування структурного підрозділу	Відділ з прийому документів та призначення усіх видів допомог та компенсацій
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу
Посада керівника структурного підрозділу	
Керівник виконавчого органу	Стрийський міський голова
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	Начальник управління соціального захисту населення

Виконання завдань та функцій, пов'язаних із забезпеченням прийому документів від громадян для призначення усіх видів допомог, житлових субсидій та компенсацій.

1	Проведення розмови із заявником з метою з'ясування усіх обставин, в яких перебуває сім'я або особа для визначення права на одержання житлових субсидій, усіх видів соціальної допомоги та компенсацій.
2	Забезпечення надання суб'єктам звернень вичерпної інформації та консультацій щодо прийому документів для призначення всіх видів допомог, житлових субсидій та компенсацій, у т.ч. в телефонному режимі.
3	Здійснення прийому документів, необхідних для одержання призначення усіх видів допомог, житлових субсидій та компенсацій.
4	Реєстрація прийнятих документів в Журналі реєстрації приймання заяв і документів для призначення усіх видів соціальної допомоги. Перевірка правильності заповнення заяви та надання допомоги в її заповненні.
5	Внесення інформації в електронну базу даних про суб'єкта звернення, складу його сім'ї та

	формування електронних особових справ з призначення усіх видів соціальної допомоги та житлових субсидій для передачі до структурного підрозділу Пенсійного фонду України з допомогою програмних комплексів «Єдина інформаційна система соціальної сфери» та «Соціальна громада».
6	Забезпечення інформування суб'єкта звернення про результати розгляду їх звернень.
7	Надання керівництву оперативної інформацію щодо прийнятих документів громадян для призначення усіх видів допомог та компенсацій.
8	Надання статистичних звітів та аналітичної інформації.
9	Виконання інших доручень начальника відділу та начальника управління, пов'язані з функціональними обов'язками.
10	Забезпечення роботи, пов'язаної з обробкою та захистом персональних даних відповідно до вимог чинного законодавства.

4. Права

1. Не приймати до оформлення і виконання документи, подані з порушенням вимог чинного законодавства.
2. На безпечні та належні умови праці.

5. Зовнішня службова комунікація

Взаємодія з спеціалістами ЦНАП, спеціалістами з структурного підрозділу Пенсійного фонду України щодо прийому документів від суб'єктів звернень.

6. Умови служби

1. Дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, правил етичної поведінки, виконавської дисципліни органу місцевого самоврядування.
2. Забезпечення виконання інших завдань та функцій в межах компетенції відділу, доручень керівника відділу, керівництва органу місцевого самоврядування.

Погоджено

Перший заступник начальника
управління соціального захисту
населення Стрийської міської
ради
(посада безпосереднього керівника)

(підпис)

_____(ім'я та прізвище)

_____(дата)

Головний спеціаліст з кадрових
питань та діловодства
управління Стрийської міської
ради
(посада керівника служби
управління персоналом)

(підпис)

_____(ім'я та прізвище)

_____(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

(підпис)

(дата)

_____(ім'я та прізвище)