



Посадова інструкція завідувача сектору прийому

1. Загальні положення

Завідувач сектору прийому організовує роботу та здійснює контроль за прийомом документів для призначення всіх видів соціальних допомог, житлових субсидій та компенсацій.

Призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління соціального захисту населення у відповідності з вимогами Закону України «Про державну службу» та підпорядковується безпосередньо начальнику управління, заступнику начальника управління, начальнику відділу прийняття рішень.

У своїй діяльності завідувач сектору прийому керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України з питань призначення усіх видів соціальної допомоги та іншими нормативно - правовими актами центральних органів влади, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій.

На посаду начальника відділу (сектору) призначаються громадяни України, які мають вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В», досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше одного року, вільно володіють державною мовою.

Спеціальні вимоги:

ведення ділових переговорів, вміння працювати з інформацією, вміння вирішувати комплексні завдання, вміння виробляти пропозиції, їх аргументувати та презентувати, вміння працювати в команді, вміння ефективної координації з іншими, вміння надавати зворотній зв'язок, організація і контроль роботи, оцінка і розвиток підлеглих.

Аналітичні здібності, відповідальність і пунктуальність, системність і самостійність в роботі, уважність до деталей, наполегливість, креативність та ініціативність, вміння працювати в стресових ситуаціях.

Вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку.

Завідувача сектору прийому на час його відсутності (відпустка, хвороба тощо) заміщує провідний спеціаліст.

2. Завдання та обов'язки

Завідувач сектору прийому:

- 1) Здійснює керівництво сектором, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці;
- 2) організовує роботу щодо прийому громадян з питань надання усіх видів соціальної допомоги, субсидій, компенсацій;
- 3) щоденно формує реєстр передачі документів до відділу прийняття рішень, своєчасно робить у ньому відмітки про хід розгляду заяви для оперативного інформування заявників;
- 4) передає сформовані особові справи з призначення всіх видів соціальної допомоги та субсидій до відділу прийняття рішень;
- 5) здійснює, в разі потреби, прийом заяв та документів та прийом громадян при складних конфліктних ситуаціях;
- 6) регулює роботу сектору щодо ефективної взаємодії з відділом прийняття рішень, державним соціальним інспектором;
- 7) перевіряє наявність і повноту інформаційних матеріалів у приймальні громадян;
- 8) веде контроль за правильністю оформлення прийнятих особових справ для призначення усіх видів соціальної допомоги та субсидій;
- 9) окремо складає реєстр справ на засідання комісії і несе персональну відповідальність за повідомлення заявників про результати рішень комісії та повідомлення про відмову в наданні державної соціальної допомоги та субсидій або про її призначення;
- 10) регулює роботу сектору щодо ефективної взаємодії з підрозділами управління, що пов'язані з діяльністю сектору;
- 11) організовує ознайомлення спеціалістів сектору з новими законодавчими актами, змінами, сприяє удосконаленню теоретичних знань та практичних навиків спеціалістів сектору;
- 12) забезпечує дотримання працівниками сектору правил внутрішнього трудового розпорядку.

3. Права

Завідувач сектору прийому має право:

- 1) представляти інтереси свого сектору в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції;
- 2) перевіряти достовірність і об'єктивність видачі довідок та інших документів на одержання допомог та субсидій підприємствами, установами та організаціями різних форм власності, готувати запити на отримання відповідної інформації та інших даних, необхідних для виконання посадових обов'язків;
- 3) вносити пропозиції начальникові управління щодо вдосконалення роботи сектору;
- 4) безперешкодно знайомитись з інструктивними, методичними та іншими матеріалами, які стосуються виконання службових обов'язків.

4. Відповідальність

За порушення вимог законодавства, неякісне або невчасне виконання посадових обов'язків та завдань, бездіяльність чи невикористання наданих йому прав, порушення норм етики та поведінки державного службовця і обмежень, встановлених Законом України «Про державну службу», пов'язаних з

прийняттям на державну службу та її проходженням, обмежень, встановлених Законом України «Про запобігання корупції», а також за порушення Правил внутрішнього службового розпорядку - начальник відділу персональну відповідальність

При порушенні законодавства щодо проходження державної служби начальник відділу несе дисциплінарну, адміністративну або кримінальну відповідальність згідно із чинним законодавством.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

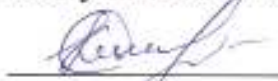
Завідувач сектору прийому під час виконання своїх посадових обов'язків взаємодіє з працівниками управління, інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, іншими центральними і місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, громадськими організаціями.

Заступник начальника управління



С.В.Хомич

Із службовою посадовою інструкцією ознайомлений, копію отримав:



Князюк О.В.

16.08.2018