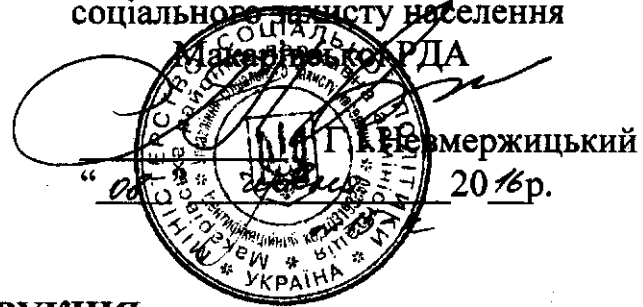


“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Начальник управління
соціального захисту населення



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Заступника начальника управління - начальника відділу прийому громадян
управління соціального захисту населення
Макарівської районної державної адміністрації

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Начальник відділу прийому громадян (далі-начальник) є державним службовцем. Начальник відділу у своїй роботі керується Конституцією України, Законом України “Про державну службу” затвердженим постановою КМ України, Законами України “Про державну допомогу сім’ям з дітьми”, “Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім’ям”, “Про державну соціальну допомогу інвалідам з дитинства та дітям-інвалідам”, “Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та інвалідам” та інші. Положення про порядок призначення та надання населенню субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива, затверджене постановою КМУ від 21 жовтня 1995 року № 848 (із змінами і доповненнями), розпорядженнями і листами Міністерства праці та соціальної політики, департамент соціального захисту населення, обласної та районної держадміністрації з цих питань.

1.2. Заступник начальника управління начальник відділу прийому громадян призначається на посаду і звільняється з посади наказом начальника управління. Безпосередньо керівництво заступника начальника управління начальника відділу здійснює начальник управління.

1.3. Заступник начальника управління начальник відділу здійснює керівництво відділом згідно напрямків, передбачених положенням про відділ.

2.ЗАВДАННЯ ТА ОBOB’ЯЗКИ

2.1. Дотримується основних обов’язків державного службовця, згідно вимог закону України “Про державну службу”.

2.2. Здійснює керівництво діяльністю відділу, забезпечує його високоефективну роботу, розподіляє роботу між спеціалістами відділу, визначає ступінь їх відповідальності, координує роботу з іншими структурними підрозділами управління та підрозділами районної державної адміністрації.

2.3. Контролює правильність оформлення особових справ.

2.4. Забезпечує складання і подання в установленому порядку звітності.

2.5. Проводить навчання спеціалістів відділу з питань прийому документів на різні види допомог; ознайомлює спеціалістів з наказами та листами Міністерства праці та соціальної політики України, Законами України та Постановами Кабінету Міністрів України.

2.6. Ведення інформаційно роз'яснювальної роботи з населенням та громадськими організаціями.

2.7. Безпосередньо виконує покладені на нього службові обов'язки, своєчасно і точно виконує рішення державних органів чи посадових осіб, а також усі розпорядження начальника управління.

2.8. Несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ повноважень.

2.9. Дотримується високої культури спілкування

2.10. Не допускає дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам державної служби, негативно вплинути на репутацію державного службовця.

3. ПРАВА

3.1. Користується в своїй роботі правами громадян, гарантованими Конституцією України.

3.2. Користується основними правами державних службовців, згідно ст.7 Закону України "Про державну службу", правами передбаченими КЗпП України.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. За порушення Закону "Про державну службу" несе персональну відповідальність, відповідає за належне виконання правил внутрішнього трудового розпорядку управління. Несе персональну відповідальність за невідповідність прийнятих ним рішень вимогам чинного законодавства, невиконання своїх функціональних обов'язків, передбачених положеннями про управління, відділ та цією посадовою інструкцією.

4.2. Покладення на начальника відділу обов'язків, не передбачених цією посадовою інструкцією, не допускається.

5. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ ТА РІВЕНЬ ЗНАНЬ:

5.1. Прийняття на роботу начальника відділу звернень громадян здійснюється на конкурсній основі згідно розділу IV Закону України "Про державну службу".

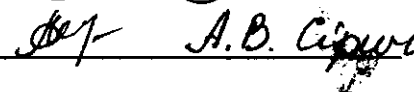
5.2. Освіта – вища.

5.3. Особливість – уміння працювати з людьми.

Начальник управління


Г.І.Невмержицький

Ознайомлена:


А.В. Сірюк