

УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ
ПРИМОРСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСТІ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління соціального захисту населення Приморської районної державної адміністрації Запорізької області



В.ПОЛЕЩУК
2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу прийому громадян управління соціального захисту населення Приморської районної державної адміністрації Запорізької області

1. Загальні положення

1.1 Начальник відділу прийому громадян управління соціального захисту населення Приморської районної державної адміністрації Запорізької області (далі – начальник відділу) забезпечує реалізацію державної політики з питань соціального захисту населення.

1.2 Начальник відділу прийому громадян управління соціального захисту населення Приморської районної державної адміністрації Запорізької області призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління соціального захисту населення Приморської районної державної адміністрації Запорізької області згідно Законів України “Про місцеві державні адміністрації”, “Про державну службу”.

Призначення на посаду начальника відділу прийому громадян управління соціального захисту населення Приморської районної державної адміністрації Запорізької області здійснюється на конкурсній основі, крім випадків, передбачених чинним законодавством.

1.3 Посада начальника відділу згідно зі статтею 6 Закону України “Про державну службу” відноситься до посад державної служби категорії «Б». Особі, яка займає зазначену посаду, згідно зі статтею 39 Закону України “Про державну службу”, може бути присвоєно 3, 4, 5, 6 ранг державного службовця.

1.4 Начальник відділу підпорядковується начальнику управління соціального захисту населення Приморської районної державної адміністрації Запорізької області.

1.5 У своїй діяльності начальник відділу керується Конституцією України, Законами України, чинним антикорупційним законодавством, трудовим законодавством, основами цивільного, господарського, адміністративного, фінансового та кримінального права, постановами Верховної Ради України, Указами Президента України, постановами, розпорядженнями Кабінету Міністрів України, роз'ясненнями та наказами

Міністерства соціальної політики України, розпорядженнями голів обласної державної адміністрації та районної державної адміністрації, регламентом роботи районної державної адміністрації, наказами Департаменту соціального захисту населення Запорізької облдержадміністрації, Положенням про управління соціального захисту населення Приморської районної державної адміністрації Запорізької області, Положенням про відділ прийому громадян управління соціального захисту населення Приморської районної державної адміністрації Запорізької області та цією посадовою інструкцією.

1.6. Начальник відділу повинен відповідати таким загальним та спеціальним вимогам:

1.6.1. вища освіта ступеня магістр, досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року. Вільне володіння державною мовою;

1.6.2. знання законодавчих та нормативних документів:

- Конституція України
- Закон України «Про державну службу»;
- Закон України «Про запобігання корупції»;
- Закон України «Про місцеві державні адміністрації»;
- Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»;
- Закон України «Про очищення влади»;
- Закон України «Про доступ до публічної інформації»;
- Закон України «Про Державний бюджет України» на відповідний період;
- Закон України "Про звернення громадян";
- Закон України «Про захист персональних даних»;
- Закон України «Про відпустки»;
- Бюджетний Кодекс України;
- Кодекс законів про працю України;
- Цивільний кодекс України;
- Цивільний процесуальний кодекс України;
- Кодекс адміністративного судочинства;
- Закони України з питань соціального забезпечення населення;
- Укази і розпорядження Президента України з питань соціального захисту населення;
- Постанови і розпорядження Кабінету Міністрів України з питань соціального захисту населення;
- Інструкція щодо порядку оформлення і ведення особових справ одержувачів усіх видів соціальної допомоги;
- 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;
- Регламент Приморської районної державної адміністрації Запорізької області;

- Положення про управління соціального захисту населення Приморської районної державної адміністрації Запорізької області;
- Положення про порядок здійснення контролю і перевірки виконання документів у районній державній адміністрації;
- Інструкція з діловодства в управлінні соціального захисту населення Приморської районної державної адміністрації Запорізької області;
- Порядок опрацювання та розгляду запитів щодо надання публічної інформації в управлінні соціального захисту населення Приморської районної державної адміністрації Запорізької області;
- Правила етичної поведінки державних службовців;
- Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування і правила ділового етикету;
- Правила службового розпорядку державних службовців управління соціального захисту населення Приморської районної державної адміністрації Запорізької області;
- Правила та норми охорони праці та протипожежного захисту.

1.6.3. професійні знання:

- організація і ведення кадрової роботи, реалізація державної політики з питань управління персоналом, добір персоналу, планування та організація заходів з питань підвищення рівні професійної компетентності державних службовців, документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення;
- знання методів державного управління та управління персоналом;
- уміння застосовувати норми законодавства на практиці;
- володіння навичками ділового мовлення та знання етики ділового спілкування;
- вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку;

1.6.4. професійні компетенції:

1) необхідні ділові якості:

- лідерські якості:
 - організаторські здібності,
 - ведення ділових переговорів,
 - вміння обґрунтовувати власну позицію,
 - досягнення кінцевих результатів,
 - навички управління та контролю;
- прийняття ефективних рішень:
 - аналітичні здібності,
 - вміння визначати цілі, пріоритети та орієнтири,
 - вміння вирішувати комплексні завдання,
 - вміння працювати з великими масивами інформації,
 - вміння працювати при багатозадачності;
- впровадження змін:
 - реалізація плану змін,

здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них,
оцінка ефективності здійснених змін;

2) командна робота та взаємодія:

вміння працювати в команді та керувати командою
співпраця та налагодження партнерської взаємодії;

3) необхідні особистісні якості:

дисциплінованість і системність,

відповідальність,

самоорганізація та орієнтація на розвиток,

інноваційність і креативність,

емоційна стабільність

1.7. Обов'язки начальника відділу на час його відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та з інших поважних причин виконує один з головних спеціалістів відділу відповідно до наказу начальника управління соціального захисту населення райдержадміністрації.

2. Завдання та обов'язки

2.1. З метою виконання завдань, які стоять перед відділом, начальник відділу прийому громадян забезпечує:

- дотримання Конституції України та інших законодавчих актів;

- недопущення порушень прав громадян;

- безпосереднє виконання покладених на нього службових обов'язків;

- своєчасне і точне виконання рішень і розпоряджень керівництва і вищестоящих органів;

- сумлінне виконання службових обов'язків, ініціативу і творчість в роботі;

- здійснення контрольної діяльності щодо виконання документів, віднесених до компетенції даного відділу.

2.2. Забезпечує виконання покладених на відділ завдань, а саме: впровадження в дію основних напрямів соціальної політики України у сфері соціального захисту пільгових категорій громадян та малозахищених верств населення.

2.3. Організовує, контролює своєчасний розгляд та виконання законодавчих і нормативних актів, наказів, рішень вищестоящих органів державної влади, органів місцевого самоврядування, рішень та розпоряджень районної державної адміністрації, наказів директора Департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації, начальника управління соціального захисту населення.

2.4. Регулює роботу з ефективною взаємодією відділу з іншими структурними підрозділами управління, організаціями, установами, підприємствами при вирішенні питань, що належать до діяльності відділу.

2.5. Співпраця з об'єднаними територіальними громадами, відділом центру надання адміністративних послуг виконавчого апарату Приморської

міської ради з питань соціального забезпечення громадян в Приморському районі;

2.6. Постійно аналізує стан роботи з питань соціального забезпечення громадян.

2.7. Веде особистий прийом громадян з питань соціального забезпечення.

2.8. Вживає необхідних заходів щодо вдосконалення організації роботи відділу, подає пропозиції керівництву управління про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень, сприяє підвищенню кваліфікації працівників. Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.9. Бере участь у розробці проектів нормативно-правових актів, окремих положень комплексних державних програм з питань, що належать до компетенції відділу.

2.10. Готує проект рішення за напрямами діяльності управління соціального захисту населення Приморської районної державної адміністрації Запорізької області у межах наданих відділу повноважень.

2.11. Регулює роботу відділу щодо його ефективної взаємодії з іншими підрозділами, суміжними сферами, науковими організаціями, провідними експертами з питань, що стосуються діяльності відділу.

2.12. Аналізує стан і тенденції розвитку за напрямом, що належить до компетенції відділу, вносить пропозиції щодо усунення негативних та закріплення позитивних тенденцій.

2.13. Організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками відділу звернень від органів державної влади та органів місцевого самоврядування, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, громадян з напряму діяльності відділу, а також готує за ними проекти відповідних рішень.

2.14. Інформує громадськість та надає роз'яснення з усіх питань щодо призначення соціальних допомог, житлової субсидії.

2.15. Організовує та контролює роботу відділу прийому громадян; визначає напрямки діяльності відділу, коло обов'язків працівників відділу.

2.16. Організовує і координує роботу щодо соціального забезпечення малозабезпечених сімей, які потребують допомоги та надання адресної соціальної допомоги та підтримки малозабезпечених громадян.

2.17. Розробляє та реалізує разом з громадськими установами комплексні програми, які направлені на підтримку найменш захищених верств населення.

2.18. Організовує роботу по прийому громадян за єдиною заявою про призначення усіх видів державної допомоги, відповідно до чинного законодавства.

2.19. Проводить роботу щодо створення сприятливого організаційного та психологічного клімату, формування корпоративної культури у відділі, розв'язання конфліктних ситуацій.

2.20. Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього службового розпорядку державних службовців управління соціального захисту населення Приморської районної державної адміністрації Запорізької області, Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування і правила ділового етикету, Правил етичної поведінки державних службовців.

2.21. Дотримується правил службового розпорядку державних службовців управління соціального захисту населення Приморської районної державної адміністрації Запорізької області, Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування і правила ділового етикету, Правил етичної поведінки державних службовців;

2.22. Начальник відділу може виконувати також інші обов'язки, покладені на нього начальником управління соціального захисту населення Приморської районної державної адміністрації Запорізької області.

3. Права

3. Начальник відділу має право:

- представляти управління соціального захисту населення Приморської районної державної адміністрації Запорізької області в інших управлінських структурах з питань, що належать до його повноважень;
- вносити на розгляд керівника управління соціального захисту населення Приморської районної державної адміністрації Запорізької області пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу;
- одержувати відповідну статистичну інформацію та інші дані від державних органів і органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних партій, громадських і релігійних організацій, підприємств, установ та організацій, їх філіалів і відділень незалежно від форм власності;
- підписувати розроблені ним документи та службові записки;
- залучати спеціалістів управління соціального захисту населення Приморської районної державної адміністрації Запорізької області до виконання та надання контрольних інформацій, віднесених до компетенції відділу;
- одержувати в установленому порядку від посадових осіб, структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ, організацій документи необхідні для виконання покладених на нього функцій;
- приймати участь у розгляді питань та прийнятті рішень в межах своїх повноважень.

4. Відповідальність

4. Начальник відділу несе відповідальність у межах, визначених чинним законодавством України, за:

- 4.1. неналежне виконання чи невиконання своїх посадових обов'язків, передбачених цією інструкцією;
- 4.2. бездіяльність або невикористання наданих йому прав;

4.3. порушення, вчинені в процесі здійснення своєї діяльності;

4.4. порушення Правил внутрішнього службового розпорядку, Загальних правил етичної поведінки державних службовців і обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

5. Взаємодія

5.1 Начальник відділу одержує матеріали для роботи від начальника управління соціального захисту населення районної державної адміністрації;

5.2. Начальник відділу представляє підготовлені матеріали начальнику управління соціального захисту населення районної державної адміністрації у встановлені законодавством терміни.

5.3. Начальник відділу готує документи індивідуально або спільно з іншими працівниками відділів управління соціального захисту населення районної державної адміністрації, районної державної адміністрації, інших органів виконавчої влади в установлені законодавством терміни.

5.4. Начальник відділу взаємодіє зі структурними підрозділами управління соціального захисту населення районної державної адміністрації, районної державної адміністрації, органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування з головами сільських та міської ради (їх представниками), підприємствами, установами, організаціями, з соціальними фондами, засобами масової інформації у відповідності до рішення начальника управління.

Перший заступник начальника управління соціального захисту населення райдержадміністрації

О.В.Чирва

Узгоджено:

Начальник відділу з питань кадрової, правової роботи та контролю

О.В.Кірова

11. 01. 2019 року

З посадовою інструкцією ознайомлений один примірник отримав:

11. 01. 2019

Є.Є.Лягіна