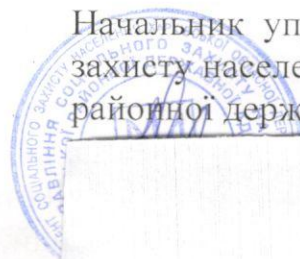


ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління соціального захисту населення Золочівської районної державної адміністрації



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Завідувача сектору прийому громадян управління соціального захисту населення Золочівської районної державної адміністрації

I. Загальна частина

Посада завідувача сектору прийому громадян управління соціального захисту населення визначена штатним розписом працівників управління соціального захисту населення Золочівської районної державної адміністрації.

Відповідно до статей 6, 39 Закону України «Про державну службу» посада належить до Б категорії з присвоєнням 6 - 3 рангу державного службовця.

Призначення на цю посаду здійснюється начальником управління соціального захисту населення на підставі рішення конкурсної комісії за поданням особи відповідальної по роботі з управління персоналом та погодженням керівником відповідного підрозділу.

Переважне право на її заміщення мають особи, професійно підготовлені, успішно справляються з виконанням службових обов'язків, проявляють ініціативу, мають необхідний досвід роботи.

Звільнення з посади здійснюється відповідно до статті 83 Закону України «Про державну службу» та Кодексу Законів про працю України.

Кваліфікаційні вимоги: вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

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.

Повинен знати. Конституцію України; закони України "Про державну службу" та "Про запобігання корупції", нормативні документи, що стосуються державної служби та місцевого органу виконавчої влади; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти органів виконавчої влади вищого рівня та обласних державних адміністрацій, що стосуються роботи відділу, практику застосування

чинного законодавства; основи державного управління та економіки; форми та методи роботи із засобами масової інформації; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; Положення про управління соціального захисту населення Золочівської районної державної адміністрації, положення про відділ грошових виплат та компенсацій управління соціального захисту населення Золочівської районної державної адміністрації, положення про сектор прийому громадян.

Завідувач сектору прийому громадян підпорядковується начальнику управління соціального захисту населення Золочівської районної державної адміністрації, начальнику відділу грошових виплат та компенсацій.

На час відсутності начальника відділу грошових виплат та компенсацій з поважних причин його обов'язки виконує завідувач сектору прийому громадян, який набуває відповідних прав та несе відповідальність за належне виконання покладених на нього обов'язків.

II. Завдання та обов'язки

Завідувач сектору прийому громадян управління соціального захисту населення Золочівської районної державної адміністрації:

- забезпечує реалізацію державної політики з питань соціального захисту населення, виконання програм і здійснення заходів у цій сфері;
- забезпечує надання доступних і якісних адміністративних послуг;
- здійснює керівництво діяльністю сектору прийому громадян, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності;
- забезпечує дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;
- сприяє громадянам в одержанні документів, необхідних для призначення окремих видів допомог, субсидій;
- проводить роз'яснювальну роботу та прийом громадян у конфліктних ситуаціях, розглядає та підготовлює відповіді на заяви та скарги громадян з питань, що входять до компетенції відділу;
- здійснює перевірку прийнятих справ, відповідність їх вимогам до документів та до нормативно-правових актів, що встановлюють відповідні види допомоги. У випадках виявлення сумнівів щодо правильності оформлення поданих документів, повертає такі справи на доопрацювання або додаткову перевірку;
- особові справи з повним комплектом документів передає координатору з опрацювання сектору прийняття рішень;
- здійснює контроль за термінами опрацювання спеціалістами підрозділу особових справ з папки "неповних документів";

- здійснює перевірку журналів реєстрації прийнятих заяв спеціалістами підрозділу, з метою контролю за дотриманням порядку їх ведення, дотриманням термінів прийняття рішень;

- проводить аналіз переданих до сектору прийняття рішень особових справ від загальної кількості зареєстрованих;

- формує перелік особових справ по яким минув термін надання необхідної для призначення інформації та передає їх до архіву;

- підготовлює щомісячні звіти по призначеним субсидіям на основі сформованих сектором прийняття рішень початкових даних, проводить звірку з підприємствами - надавачами послуг по сумах нарахувань та заборгованості по наданню населенню житлових субсидій;

- надає вичерпні консультації відповідно до діючого законодавства з питань оформлення усіх видів допомог;

- відповідає за оновлення інформаційних стендів в управлінні;

- володіє знаннями законодавчих, нормативно-правових документів, що стосуються призначення всіх видів допомог, постійно удосконалює набуті знання;

- суворо дотримується вимог інструкції по оформленню та веденню особових справ отримувачів всіх видів допомог, інструкції по роботі програмних комплексів, що використовуються у відділі;

- здійснює прийом заяв та декларації, що надходять в електронній формі, забезпечує їх вчасний розгляд;

- несе відповідальність за надання роз'яснень з питань призначення всіх видів допомог, дотримання встановлених термінів для розгляду заяв, зберігання особових справ, в т.ч. бази даних в електронному вигляді.

Відповідно до статті 8 Закону України від 10 грудня 2015 року № 889-VIII «Про державну службу» зобов'язана:

- дотримуватися Конституції та законів України, діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України;

- дотримуватися принципів державної служби та правил етичної поведінки;

- поважати гідність людини, не допускати порушення прав і свобод людини та громадянина;

- з повагою ставитися до державних символів України;

- обов'язково використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускати дискримінацію державної мови і протидіяти можливим спробам її дискримінації;

- забезпечувати в межах наданих повноважень ефективне виконання завдань і функцій державних органів;

- сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки;

- виконувати рішення державних органів, накази (розпорядження), доручення керівників, надані на підставі та у межах повноважень, передбачених Конституцією та законами України;

- додержуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;

- запобігати виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби;

- постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та удосконалювати організацію службової діяльності;

- зберігати державну таємницю та персональні дані осіб, що стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню;

- надавати публічну інформацію в межах, визначених законом.

- виконує інші доручення начальника управління соціального захисту населення.

III. Права

Завідувач сектору прийому громадян управління соціального захисту населення Золочівської районної державної адміністрації має право :

- за дорученням начальника управління представляти управління в органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції;

- організовувати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень;

- вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу грошових виплат та компенсацій;

- одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ;

- користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

- брати участь у нарадах, зборах, засіданнях у керівництва органу виконавчої влади з питань, пов'язаних з функціональними обов'язками.

IV. Відповідальність

Завідувач сектору прийому громадян управління соціального захисту населення Золочівської районної державної адміністрації несе персональну відповідальність за:

- за несвоєчасне та неякісне виконання посадових завдань та обов'язків, поточних доручень керівництва;
- порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;
- правомірність роз'яснень і консультацій, що надавались ;
- належне ведення діловодства, схоронності документів;
- дотримання вимог інструкції щодо порядку оформлення і ведення особових справ отримувачів усіх видів соціальної допомоги;
- цільове використання бюджетних коштів.

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Для виконання обов'язків та реалізації прав завідувач сектору прийому громадян управління соціального захисту населення Золочівської районної державної адміністрації взаємодіє з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, а також з підприємствами, установами, організаціями, громадянами та об'єднаннями громадян.

Начальник відділу грошових
виплат та компенсацій

З посадовою інструкцією ознайомена

« 04 » квітня 2019 рок .