

Додаток
до Порядку розроблення посадових
інструкцій державних службовців
категорій "Б" та "В"
(пункт 1 розділу III)

ЗАТВЕРДЖУЮ



Начальник управління соціального захисту
населення Ставищенської районної
державної адміністрації

(посада)

Р.КРУК

(підпис)

(ім'я та прізвище)

" 5 " січня 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНИХ СЛУЖБОВЦІВ КАТЕГОРІЙ "Б" ТА "В"

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник відділу звернення громадян	
Найменування структурного підрозділу ¹	Відділ звернення громадян	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Управління соціального захисту населення Ставищенської РДА	
Посада безпосереднього керівника	Начальник управління соціального захисту населення Ставищенської РДА	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	Начальник управління	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	Начальник управління	

2. Мета посади

Координація, контроль, роз'яснення положення нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції відділу.

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснює керівництво відділом.
2	Організовує роботу відділу і несе персональну відповідальність за виконання покладено на нього та відділ завдань.
3	Визначає ступінь відповідальності працівників відділу.
4	Щомісячно, щоквартально та за рік узагальнює та складає звітність відповідно до встановленого терміну.
5	Здійснює прийом документів від громадян на всі види державних допомог та житлових субсидій.

6	Ведення реєстру передачі особових справ та журналу реєстрації по прийому громадян
7	Роз'яснювати громадянам положення нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції відділу
8	Здійснювати запити особових справ, для одержувачів допомог, які змінили місце проживання
9	Перевіряти та звіряти достовірність документів наданих одержувачів допомог та житлових субсидій.
10	Надавати консультації по всіх видах державних допомог та житлових субсидій.

4. Права² (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

1. Запитувати і отримувати інформацію від місцевих органів самоврядування, виконавчих органів, підприємств, установ і організацій необхідну для виконання покладених на нього завдань в установленому законодавством порядку.
2. Взаємодіяти з іншими структурними підрозділами, підприємствами, установами і організаціями при виконанні покладених на нього завдань.

5. Зовнішня службова комунікація²

Взаємодія з установами, та організаціями.

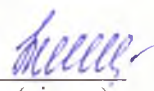
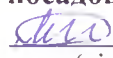
6. Вимоги до компетентності

Здатність особи в межах визначених посадою застосовувати спеціальні знання. Рівень знань, умінь, навичок, здатність і готовність роз'яснювати проблеми і завдання.

7. Умови служби²

Короткострокові місцеві, в межах відрядження.

Погоджено

_____ (посада безпосереднього керівника) ³	_____ (підпис)	_____ (ім'я та прізвище)	_____ (дата)
_____ (посада керівника самостійного структурного підрозділу) ⁴	_____ (підпис)	_____ (ім'я та прізвище)	_____ (дата)
<u>Провідний спеціаліст</u> (посада керівника служби управління персоналом)	<u></u> (підпис)	<u>Т.ШУПАЄВА</u> (ім'я та прізвище)	<u>13.01.2021</u> (дата)
<u></u> (підпис)	<u>13.01.2021</u> (дата)	<u>Я.МАКОВЕЙ</u> (ім'я та прізвище)	

¹ Зазначається за наявності.

² Зазначається за потреби.

³ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

⁴ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.

6	Ведення реєстру передачі особових справ та журналу реєстрації по прийому громадян
7	Роз'яснювати громадянам положення нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції відділу
8	Здійснювати запити особових справ, для одержувачів допомог, які змінили місце проживання
9	Перевіряти та звіряти достовірність документів наданих одержувачів допомог та житлових субсидій.
10	Надавати консультації по всіх видах державних допомог та житлових субсидій.

4. Права² (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

1. Запитувати і отримувати інформацію від місцевих органів самоврядування, виконавчих органів, підприємств, установ і організацій необхідну для виконання покладених на нього завдань в установленому законодавством порядку.
2. Взаємодіяти з іншими структурними підрозділами, підприємствами, установами і організаціями при виконанні покладених на нього завдань.

5. Зовнішня службова комунікація²

Взаємодія з установами, та організаціями.

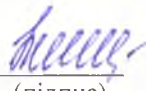
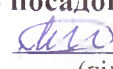
6. Вимоги до компетентності

Здатність особи в межах визначених посадою застосовувати спеціальні знання. Рівень знань, умінь, навичок, здатність і готовність роз'яснювати проблеми і завдання.

7. Умови служби²

Короткострокові місцеві, в межах відрядження.

Погоджено

_____ (посада безпосереднього керівника) ³	_____ (підпис)	_____ (ім'я та прізвище)	_____ (дата)
_____ (посада керівника самостійного структурного підрозділу) ⁴	_____ (підпис)	_____ (ім'я та прізвище)	_____ (дата)
Провідний спеціаліст (посада керівника служби управління персоналом)	 (підпис)	Т.ШУПАЄВА (ім'я та прізвище)	13.01.2020 (дата)
 (підпис)	13.01.2020 (дата)	Я.МАКОВЕЙ (ім'я та прізвище)	

¹ Зазначається за наявності.

² Зазначається за потреби.

³ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

⁴ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.