

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)

(підпис)

Р.КРУК

(ім'я та прізвище)

"13" січня 2020 року

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

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст 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 відділу звернення громадян	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	Начальник Управління	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	Начальник відділу	

2. Мета посади

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

3. Основні посадові обов'язки

1	Інформує громадян про порядок роботи приймальні та всього управління.
2	Надає інформацію куди необхідно звернутись за певними документами чи одержанням додаткової інформації.
3	Надає консультації з питань, що належать до компетенції відділу.
4	Вживає відповідних заходів до усунення причин, які викликають скарги.
5	Роз'яснює громадянам положення нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції відділу.
6	Здійснює прийом документів від громадян, уповноважених сільських рад, фахівців, що здійснюють прийом у житлово-експлуатаційних організаціях, організовує та

	проводить консультації, розглядає звернення громадян.
7	Передає документи до підрозділів для подальшого їх опрацювання.
8	Веде контроль за правильністю оформлення документів, повнотою поданої інформації, термінами розгляду та подання необхідних документів, у тому числі і тих, які мають бути подані додатково.
9	При необхідності здійснює запити до установ, підприємств, організацій в різних регіонах України.
10	Ведення обліку та видачі одноразової натуральної допомоги "Пакунок малюка".

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

1. Брати участь в розгляді питань в межах своїх повноважень і прийняття рішень.

2. Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, а від місцевих органів державної статистики дані необхідні для виконання 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

Начальник відділу звернення
громадян

(посада безпосереднього керівника)³


(підпис)

Я.МАКОВЕЙ
(ім'я та прізвище)

13.01.2020р.
(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)

13.01.2020р.
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

13.01.2020р.
(дата)

Н. Сторожук
(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.