

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 (ім'я та прізвище)
_____ (підпис)

13 січня 2020 року

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

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Провідний 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	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	Начальник управління	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	Начальник відділу	

2. Мета посади

Своєчасне виконання поставлених завдань.

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. Повертати начальникам відділів управління на доопрацювання документи оформлені з порушенням встановлених вимог.

2. Давати начальникам відділів управління рекомендації з питань, що входять до компетенції архівного підрозділу.

5. Зовнішня службова комунікація²

Взаємодія з установами, та організаціями.

6. Вимоги до компетентності

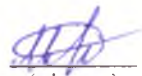
Здатність особи в межах визначених посадою застосовувати спеціальні знання. Рівень знань, умінь, навичок, здатність і готовність роз'яснювати проблеми і завдання.

7. Умови служби²

Короткострокові місцеві, в межах відрядження.

Погоджено

Начальник відділу
(посада безпосереднього керівника)³


(підпис)

Я.МАКОВЕЙ
(ім'я та прізвище)

13.01.2020
(дата)

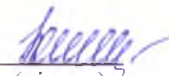
(посада керівника самостійного структурного підрозділу)⁴

(підпис)

(ім'я та прізвище)

(дата)

Провідний спеціаліст
(посада керівника служби управління персоналом)


(підпис)⁷

Т.ШУПАЄВА
(ім'я та прізвище)

13.01.2020
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

13.01.2020р.
(дата)

А. Зіземко
(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.