

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу прийому громадян
Якимчук Олесі Василівни

1. Загальна частина

1.1. Призначається на посаду і звільняється з посади начальником управління соціального захисту населення у відповідності до Закону України "Про державну службу".

1.2. Підпорядковується начальнику управління соціального захисту населення, начальнику відділу прийому громадян та заступнику начальника управління.

1.3. У своїй роботі керується Конституцією і законами України, указами Президента України, указами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами директора Департаменту та начальника управління соціального захисту населення, відповідною посадовою інструкцією.

1.4. Повинен знати зміст і порядок застосування Законів України "Про державну службу", «Про запобігання корупції», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних» та інших нормативних та методичних матеріалів, що стосуються соціального захисту населення.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Забезпечує прийом документів від громадян для надання усіх видів соціальних допомог за одним зверненням на підставі єдиного пакету документів, використовуючи єдину технологію прийому громадян, які звертаються за призначенням усіх видів соціальної допомоги, компенсацій, субсидій та пільг. Перед початком прийому громадян перевіряє наявність зразків документів в кімнаті очікування.

2.2. Постійно оновлює матеріали на інформаційних стендах управління.

2.3. Складає місячний графік прийому документів від уповноважених сільських та селищних рад.

2.4. Координує та перевіряє якість та своєчасність виконання обов'язків спеціалістами з прийому.

2.5. При необхідності проводить особистий прийом відвідувачів та реєстрацію заяв на призначення соціальної підтримки і документів, які визначені законодавчими і нормативно-правовими актами щодо її надання.

2.6. Приймає рішення щодо розв'язання спірних питань між спеціалістами з прийому та відвідувачами.

2.7. Після закінчення прийому документів в кінці робочого дня приймає від спеціаліста з прийому комплекти особових справ і прийнятих заяв та документів на надання соціальної підтримки по реєстру.

2.8. Здійснює перевірку правильності та повноти прийнятих документів надання соціальної підтримки і реєструє відвідувачів в журналі реєстрації приймання заяв і документів для призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій, пільг та субсидій.

2.9. За результатами співбесіди із заявниками приймає рішення про необхідність проведення державним соціальним інспектором перевірки відомостей про доходи громадян та про необхідність обстеження державним соціальним інспектором соціально-побутових умов сім'ї та передає справи головному державному соціальному інспектору.

2.10. Відповідає за систематичне підвищення кваліфікації спеціалістів приймальної з питань надання соціальної підтримки.

2.11. При необхідності надає консультації стосовно права конкретної сім'ї чи особи на отримання соціальної підтримки і потреби в соціальних допомогах.

2.12. Готує аналіз роботи з питань, що належать до його компетенції.

2.13. Виконує інші доручення керівництва.

2.14. Постійно працює над удосконаленням професійної майстерності, вивчає нові нормативно – правові документи і зміни до діючих, матеріали періодичних видань із питань, що стосуються соціального захисту населення.

3. Права.

3.1. Підвищувати свій професійний рівень згідно з чинним законодавством.

3.2. На оплату праці залежно від посади, рангу, якості виконання службових обов'язків та стажу державної служби, а також на забезпечення у межах виділеного фінансування необхідними для виконання службових обов'язків приміщенням, меблями, канцелярським приладдям та іншим устаткуванням.

3.3. Представляти інтереси відділу прийому громадян в інших органах виконавчої влади з питань роботи відділу.

3.4. Вимагати необхідні документи стосовно для надання соціальної підтримки від підприємств, установ і організацій.

3.5. У встановленому порядку за дорученням начальника відділу готувати запити на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності відділу. Вносить пропозиції начальнику відділу щодо вдосконалення роботи свого відділу.

4. Відповідальність

4.1. Несе повну відповідальність за дотримання та правильне застосування законодавства, що стосується соціального захисту населення.

4.2. Головним спеціаліст відділу прийому громадян несе відповідальність згідно з чинним законодавством за дотримання норм і положень Законів України "Про державну службу", «Про запобігання корупції», а також за вчинки, які порочать його як державного службовця.

4.3. Несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання обов'язків та завдань, покладених на нього цією посадовою інструкцією.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. На час відсутності головного спеціаліста відділу прийому громадян у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами його обов'язки виконує особа, призначена у встановленому порядку, яка набуває відповідних прав і несе відповідальність за належне виконання покладених на неї обов'язків.


5.2. Для виконання обов'язків та реалізації прав головний спеціаліст відділу прийому громадян взаємодіє: з спеціалістами структурних підрозділів управління:

-1-го числа кожного місяця – подає дані про кількість сімей, які звернулися за призначенням усіх видів соціальної допомоги, компенсацій, субсидій та пільг (по видах), – начальнику відділу обробки документів.

-подає кількість звернень за призначенням усіх видів соціальної допомоги, компенсацій, субсидій та пільг – щоквартально 1-го числа наступного за звітним періодом начальнику відділу обробки документів.

З посадовою інструкцією ознайомлений(а)

" 1 " 03 20 16 р.

Головний спеціаліст
відділу прийому громадян
 О.Якимчук

Узгоджено:
Начальник відділу прийому громадян

 Н.Богуш