



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста (інформатора – координатора) відділу прийом громадян
Дідух Алли Вікторівни

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 .

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 , нормативними актами з питань соціального захисту населення , відповідною посадовою інструкцією.

1.4. Повинен знати зміст і порядок застосування Законів України «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

Головний спеціаліст відділу прийому громадян виконує функції інформатора-координатора та архіваріуса , в обов'язки якого входить:

2.1. Надання відвідувачам Приймальні попередньої інформацію з питань надання та процедури призначення соціальної допомоги, компенсацій, субсидій та пільг, а також надає інформацію про стан розгляду раніше поданої заяви; інформації про порядок роботи приймальні та управління.

2.2. Проведення співбесід із заявниками, які мають намір подати заяву на призначення соціальної допомоги, компенсацій, субсидій та пільг і визначення фахівця, до якого слід направити відвідувача; реєстрація громадян в журналі прийому (крім відвідувачів, які подають єдину заяву).

2.3. В окремих випадках та за необхідності, для надання відвідувачу спеціалізованої консультації, запрошує в приймальню громадян головних спеціалістів інших відділів.

2.4. Видає заявникам бланки документів, які необхідно заповнити для звернення за соціальною підтримкою.

2.5. Видає відвідувачам талон - направлення , де зазначено номер кімнати спеціаліста з прийому або його робочого місця, ім'я та по батькові , час і дату прийому в разі потреби.

2.6. Проводить поточну та попередню реєстрації заявників на прийом.

2.7. Надання (у разі наявності часу) допомогу у заповненні заяви та декларації.

2.8. Ведення щоденного графіку прийому відвідувачів, складання макетів-графіків прийому громадян на поточний місяць.

2.9. Передає особові справи з призначення всіх видів соціальної допомоги, пільг та компенсацій до відповідних підрозділів , які приймають рішення стосовно надання соціальної підтримки.

2.10. Надає інформацію, куди звернутися за необхідними документами чи додатковою інформацією.

2.11. Видає повідомлення, рішення про призначення або відмову.

2.12. Веде журнал видачі довідок та повідомлень, журнал реєстрації архівних справ отримувачів допомог, компенсацій, субсидій та пільг, журнал видачі особових справ отримувачів соціальної допомоги, журналу прийому громадян.

2.13. Відбирає (готує) особові справи для фахівця з прийому документів.

2.14. Приймає участь в інвентаризації справ.

2.15. 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. Брати участь за дорученням начальника управління в нарадах, засіданнях з питань, пов'язаних з виконанням функціональних обов'язків.

3.2. Безперешкодно знайомитись з інструктивними, методичними та іншими матеріалами, які стосуються виконання службових обов'язків.

3.3. Підвищувати свій професійний рівень.

3.4. 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.

3.5. Інші права, визначені законодавством України.

4. Відповідальність

4.1. Несе повну відповідальність за організацію прийому відвідувачів, які звертаються за отриманням соціальної підтримки.

4.2. Несе відповідальність за зберігання особових справ.

4.3. Головний 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.

4.4. Несе відповідальність за неякісне і несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, покладених на нього цією посадовою інструкцією.


5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. На час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами головного спеціаліста відділу прийому громадян 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 із спеціалістами структурних підрозділів управління.

З посадовою інструкцією ознайомлений(а)

" 01 " березня 2016 р.

Головний спеціаліст
відділу прийому громадян
 А.Дідух

Узгоджено :

Начальник відділу прийому громадян



Н.Богуш