ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник управління соціального захисту населення Криничанської районної державної адміністраії
Василь Миколайчук
"08" січня 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

Категорія посади державної служби	Б

Посада	Начальник відділу прийому громадян щодо надання усіх видів соціальної допомоги
Найменування структурного підрозділу	Відділ прийому громадян щодо надання усіх видів соціальної допомоги
Найменування самостійного структурного підрозділу	Управління соціального захисту населення Криничанської районної державної адміністрації
Посада безпосереднього керівника	-
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Начальник управління соціального захисту населення Криничанської районної державної адміністрації
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	-

2. Мета посади

Здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності.

3. Основні посадові обов'язки

1	Регулює роботу відділу щодо його ефективної взаємодії з іншими підрозділами управління
2	Організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Мінсоцполітики та здійснює контроль за їх реалізацією
3	Розглядає в установленому порядку звернення громадян
4	Бере участь у роботі комісій, утворених при державній адміністрації з питань соціального захисту населення
5	Організовує прийом документів для призначення усіх видів соціальної допомоги та послуг за принципом «єдиного вікна» та забезпечує розгляд заяв та прийняття рішень відповідно до затверджених стандартів надання послуг
6	Перевіряє достовірність та повноту інформації про доходи і майновий стан осіб, які входять до складу сім'ї, що звертаються за призначенням державної соціальної допомоги
7	Складає акти за підсумками перевірки з висновками щодо правильності призначення державної соціальної допомоги

8	Перевіряє документи заявників та у разі дотримання вимог щодо повноти комплекту заносить його відповідний реєстр передачі.

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

За дорученням начальника управління представляти управління в органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції; У встановленому порядку готувати запити на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій; Приймати участь у підборі кадрів відділу; Вносити на розгляд начальника управління пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу та управління в цілому; Брати участь за дорученням начальника управління у нарадах, засіданнях з питань , пов'язаних з виконанням функціональних обов'язків; Безперешкодно знайомитись з інструктивними, методичними та іншими матеріалами, які стосуються виконання службових обов'язків; Інші права , визначені законодавством України. За дорученням вищого керівництва представляти місцеву державну адміністрацію та брати участь в роботі комісій, дорадчих органів, робочих групах з питань, що належать до його компетенції.

5. Зовнішня службова комунікація

Взаємодія з працівниками управління та структурних підрозділів районної державної адміністрації, посадовими особами органів місцевого самоврядування, працівниками установ та організацій району, Департаментом соціального захисту населення Дніпропетровської обласної державної адміністрації, приймає та надає інформацію в порядку та у строки передбачені чинним законодавством.

6. Вимоги до компетентності

Управління персоналом. Управління організацією роботи. Делегування завдань. Ефективність координації з іншими.

Погоджено

Завідувач сектору забезпечення автоматизованої та кадрової роботи управління соціального захисту населення Криничанської районної державної адміністрації — (підпис) — Юлія Панасенко — 08.01.2020

(посада керівника служби управління персоналом) (підпис) (ім'я та прізвище) (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

(підпис) 08.01.2020 (дата) Бетенко Джуран-Тонура (ім'я та прізвище)