

## ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління соціального захисту населення Кременської райдержадміністрації



Юлія КОРОТИЧ

"18" червня 2019 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ

### 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Заступник начальника відділу допомог	
Найменування структурного підрозділу <sup>1</sup>		
Найменування самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	Відділ допомог управління соціального захисту населення Кременської райдержадміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Заступник начальника управління – начальник відділу допомог управління соціального захисту населення Кременської райдержадміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності <sup>1</sup>		

### 2. Мета посади

Реалізація державної політики у сфері соціального захисту населення шляхом забезпечення покладених на відділ допомог завдань щодо своєчасного надання громадянам усіх видів соціальної допомоги, підвищення адресності соціальної допомоги та забезпечення цільового використання бюджетних коштів, передбачених для її надання.

### 3. Основні посадові обов'язки

1	Забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо своєчасного надання громадянам соціальної допомоги, підвищення її адресності та цільового використання бюджетних коштів.
2	Забезпечує організацію роботи відділу за єдиною технологією прийому громадян, які звертаються за призначенням соціальної допомоги; забезпечує дотримання спеціалістами відділу інструкції щодо оформлення і ведення особових справ отримувачів усіх видів соціальної допомоги.
3	Регулює роботу відділу щодо його ефективної взаємодії з іншими відділами управління, установами, організаціями та підприємствами незалежно від форм власності з питань, що пов'язані з діяльністю відділу; організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд звернень від органів виконавчої влади, громадських об'єднань, громадян, підприємств, установ і організацій з питань діяльності відділу.

4	Вживає необхідних заходів щодо вдосконалення організації роботи відділу; організовує та проводить навчання з уповноваженими особами сільських та селищних рад з питань надання усіх видів соціальної допомоги; сприяє постійному поєднанню теоретичних знань з практичними навичками, оволодінню спеціалістами відділу передовими методами та засобами роботи.
5	Здійснює контроль за збереженням документів відповідно до встановленого порядку; забезпечує складання та надання звітності по державним допомогам до Департаменту соціального захисту населення обласної держадміністрації та, у разі необхідності, до інших органів.
6	Проводить інформаційно-роз'яснювальну роботу через засоби масової інформації щодо надання державних допомог; розглядає в межах поноважень скарги, заяви, листи та звернення громадян, забезпечує підготовку відповідей на них. У межах наданих повноважень організовує ділове листування з органами державної влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями з питань, що належать до компетенції відділу.
7	Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього службового розпорядку.
8	Забезпечує облік дітей з інвалідністю, які звертаються до управління з питань направлення до КУ «Кремінський районний центр соціальної реабілітації дітей з інвалідністю», сприяє в оформленні документів цим особам.
9	Бере участь за дорученням заступника начальника управління – начальника відділу допомог у нарадах, засіданнях з питань, пов'язаних з виконанням функціональних обов'язків.
10	Виконує інші доручення заступників начальника управління – начальників відділу, начальника управління, пов'язані з функціональними обов'язками.

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

За дорученням начальника управління має право представляти управління в органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції;

Організовувати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень. У встановленому порядку готувати запити на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності управління у складі Департаменту, відділу у складі управління;

Здійснювати перевірку органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій згідно з чинним законодавством у межах наданих повноважень;

Приймати участь у роботі комісій з питань, що належать до компетенції відділу;

Брати участь за дорученням начальника відділу допомог у нарадах, засіданнях з питань, пов'язаних з виконання функціональних обов'язків;

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

Виносити на розгляд начальника відділу допомог пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу та Управління в цілому.

#### **5. Зовнішня службова комунікація**

В процесі виконання покладених завдань і функцій взаємодіє зі структурними підрозділами управління, іншими підприємствами, установами, організаціями, незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян з питань виконання завдань, що покладені на управління соціального захисту населення.

#### **6. Вимоги до компетентності**

Ділові якості: аналітичні здібності, діалогове спілкування (письмове і усне), вміння розподіляти роботу, стресостійкість, здатність концентруватись на деталях, вміння дотримуватись субординації, вимогливість, вміння визначати пріоритети, вміння

