

Додаток
до Порядку розроблення посадових
інструкцій державних службовців
категорій "Б" та "В"
(пункт 1 розділу III)

ЗАТВЕРДЖУЮ

**Начальник управління соціального
захисту населення Кременської
райдержадміністрації**

(посада)

Юлія КОРОТИЧ

(підпис)

(ім'я та прізвище)



15 " *листопада* 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник відділу	
Найменування структурного підрозділу ¹		
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Відділ контролю за правильністю призначення та виплати пенсії та соціальної допомоги	
Посада безпосереднього керівника	Начальник управління соціального захисту населення Кременської районної державної адміністрації Луганської області	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹		

2. Мета посади

Забезпечення реалізації державної політики у сфері контролю за правильністю призначення та виплати пенсії та соціальної допомоги та у сфері сімейної політики.

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснює керівництво відділом у складі управління, несе відповідальність за виконання покладених на відділ завдань.
2	Визначає обов'язки та ступінь відповідальності спеціалістів відділу, контролює їх роботу. Спільно з головним спеціалістом з питань управління персоналом розробляє посадові інструкції спеціалістів відділу та подає на затвердження начальнику управління.
3	Надає методично-правову допомогу підприємствам, організаціям і установам всіх форм власності з питань, що стосуються діяльності відділу.
4	Регулює роботу відділу по ефективній взаємодії з іншими підрозділами і

	організаціями з питань, що стосуються діяльності відділу.
5	Організовує і контролює своєчасний та якісний розгляд звернень, що надходять з органів виконавчої влади, громадських організацій, підприємств, установ і громадян з питань діяльності відділу.
6	Веде особистий прийом громадян з питань, що належать до компетенції відділу.
7	Здійснює контроль за веденням діловодства, збереженням документів відповідно до встановленого порядку.
8	Забезпечує виконання спеціалістами відділу законодавства України з питань державної служби, контролює стан трудової та виконавчої дисципліни.
9	Здійснює координацію та методичне керівництво в сфері сімейної та молодіжної політики. Узагальнює, у межах своєї компетенції, практику застосування законодавства та хід реалізації державної політики у сфері сімейної політики, попередження насильства.
10	Бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій, у межах наданої компетенції забезпечує підготовку проектів рішень та пропозицій керівництву на виконання доручень органів виконавчої влади вищого рівня. Виконує інші розпорядження та доручення начальника управління, що стосуються діяльності відділу та управління в цілому.

4. Права² (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

1. Отримувати необхідну для виконання своїх завдань та функцій інформацію від відповідних установ і підрозділів.
2. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.
3. Участь у нарадах, семінарах, конференціях стосовно компетенції відділу.
4. Безпосередньо знайомитися з інструктивними, методичними та іншими матеріалами, які стосуються виконання службових обов'язків.

5. Зовнішня службова комунікація²

Взаємодія із структурними підрозділами управління соціального захисту населення, райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, установами та організаціями.

6. Вимоги до компетентності

Ділові якості: стресостійкість, діалогове спілкування (письмове та усне), здатність концентруватись на деталях, оперативність, вміння визначити пріоритети, обчислювальне мислення, навички розв'язання проблем, уміння працювати в команді.

Особливі якості: відповідальність, дисциплінованість, комунікабельність, емоційна стабільність.

Знання законодавства, вміння працювати з нормативно правовими актами та вміння працювати з комп'ютером та відповідними програмними засобами.

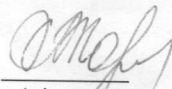
7. Умови служби²

Тривалість робочого часу становить 40 годин на тиждень, п'ятиденний робочий тиждень з режимом роботи: з понеділка по четвер – з 8.00 до 17.00, у п'ятницю – з 8.00 до 16.00, перерва на відпочинок – з 12.00 до 12.48, вихідні дні – субота та неділя

Можливі залучення до роботи у вихідні та святкові дні, а також службові відрядження в межах України

Погоджено

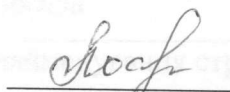
Заступник начальника управління –
начальник відділу з питань
управління персоналом
(посада керівника служби управління
персоналом)


(підпис)

Вікторія ПОЗНЯК
(ім'я та прізвище)

05.12.19
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

05.12.2019
(дата)

Оксана ЛОССВА
(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.