

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління соціального захисту населення Кременської районної державної адміністрації



Юлія КОРОТИЧ
(ім'я та прізвище)

(підпис)

20 19 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 персоніфікованого обліку пільгових категорій населення Управління соціального захисту населення Кременської райдержадміністрації.	
Посада безпосереднього керівника	Начальник управління соціального захисту населення Кременської райдержадміністрації.	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹		

2. Мета посади

Забезпечення реалізації державної політики у сфері соціального захисту населення шляхом надання пільг з оплати житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу та твердого побутового палива і послуг зв'язку громадянам пільгових категорій; забезпечення в межах своїх повноважень дотримання законодавства про надання пільг.

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснює керівництво відділом у складі управління, несе відповідальність за виконання покладених на відділ завдань. Регулює роботу відділу по ефективній взаємодії з іншими підрозділами і організаціями.
2	Розробляє та бере участь у розробленні розпоряджень голови райдержадміністрації.
3	Організовує проведення інформаційно-роз'яснювальної роботи серед населення та громадських організацій.
4	Веде особистий прийом громадян, забезпечує розгляд звернень громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити на інформацію.

5	Бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій, що належать до компетенції відділу, у межах наданої компетенції забезпечує підготовку проектів рішень та пропозицій.
6	Організовує призначення щорічної грошової допомоги до 5-го травня відповідно до законодавства України, матеріальної допомоги військовослужбовцям, звільненим з військової строкової служби.
7	Організовує роботу з обробки та забезпечення захисту персональних даних.
8	Готує разом з іншими структурними підрозділами інформаційні, статистичні матеріали, оперативну звітність з питань, що належать до компетенції відділу.
9	Виконує інші розпорядження та доручення начальника управління та заступників начальника управління.

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

Отримувати необхідну для виконання своїх завдань та функцій інформацію від відповідних установ і підрозділів.

Вносити пропозиції щодо удосконалення роботи відділу.

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

5. Зовнішня службова комунікація²

В процесі виконання покладених завдань і функцій взаємодіє зі структурними підрозділами управління, райдержадміністрації, 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

Освоєння прийомів раціональної роботи з документами;

знання основ застосування чинного законодавства у сфері державної служби, правил етичної поведінки державних службовців;

відповідальність, самостійність в роботі, уважність до деталей;

наполегливість;

якісне виконання поставлених завдань, прагнення до самовдосконалення та підвищення фахового рівня;

вміння працювати в команді;

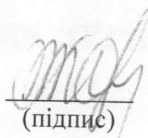
вміння працювати в стресових ситуаціях.

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

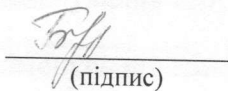
Заступник начальника управління
– начальник відділу з питань
управління персоналом
(посада керівника служби
управління персоналом)


(підпис)

Вікторія ПОЗНЯК
(ім'я та прізвище)

16.12.2019
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлена


(підпис)

16.12.2019
(дата)

Вікторія БУГАЙОВА
(ім'я та прізвище)