



ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління соціального захисту населення Кременської райдержадміністрації

Юлія КОРОТИЧ

"18" грудня 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Завідувач сектору прийому заяв та документів відділу допомог управління соціального захисту населення	
Найменування структурного підрозділу ¹	Сектор прийому заяв та документів	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Відділ допомог управління соціального захисту населення Кременської райдержадміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Заступник начальника управління – начальник відділу допомог	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	Заступник начальника управління – начальник відділу допомог	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹		

2. Мета посади

Реалізація державної політики у сфері соціального захисту населення шляхом організації та координації прийому заяв та документів від громадян призначення всіх видів соціальної допомоги.

3. Основні посадові обов'язки

1	Організовує роботу та здійснює керівництво сектором у складі відділу допомог, розподіляє обов'язки між спеціалістами сектору та контролює їх роботу.
2	Проводить особистий прийом відвідувачів в окремих випадках.
3	Приймає рішення щодо розв'язання спірних питань між спеціалістами сектору та відвідувачами.
4	Здійснює перевірку правильності та повноти прийнятих документів на призначення усіх видів державної допомоги; у разі необхідності здійснює прийом усіх видів державних допомог у громадян, які звертаються за призначенням.
5	Забезпечує роботу з уповноваженими особами сільських та селищної рад району, з питань надання усіх видів державних допомог сільськими мешканцями.
6	Здійснює контроль за заповненням спеціалістами сектору журналів реєстрації прийнятих заяв та документів; забезпечує підготовку запитів щодо отримання необхідної інформації для призначення державних допомог.
7	Забезпечує надання оперативної інформації, складання звітності щодо роботи сектору, відділу; здійснює контроль за дотриманням спеціалістами сектору інструкції щодо оформлення і ведення особових справ отримувачів усіх видів соціальної допомоги, збереженням документів відповідно до встановленого

	порядку.
8	Бере участь у роботі щодо підвищення кваліфікації спеціалістів сектору згідно із затвердженим планом.
9	Несе відповідальність за облік та збереження архівних справ одержувачів усіх видів державних допомог; аналізує роботу з розгляду листів, заяв, скарг громадян району стосовно призначення допомог; регулює роботу сектору щодойого ефективної взаємодії з іншими відділами управління, що стосується діяльності сектору.
10	Виконує інші доручення заступників начальника управління-начальників відділу та начальника управління, пов'язані з функціональними обов'язками.

4. Права (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 вдосконалення роботи сектору та відділу.

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

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: стресостійкість, здатність концентруватись на деталях, вміння дотримуватись субординації, вимогливість, вміння визначати пріоритети, вміння працювати в команді, навички розв'язання проблем. Особисті якості: відповідальність, чесність, дисциплінованість, комунікабельність, тактовність, повага до інших. Вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, офісну техніку.

7. Умови служби

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

(посада безпосереднього керівника)³

Заступник начальника управління –

начальник відділу допомог

(посада керівника самостійного структурного підрозділу)⁴

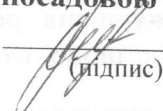
Заступник начальника управління –

начальник відділу з питань

управління персоналом

(посада керівника служби управління персоналом)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

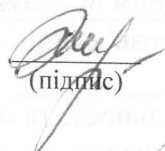
18.12.2019
(дата)

Наталія РАДОВІТЧЕНКО
(ім'я та прізвище)

(підпис)

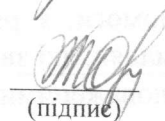
(ім'я та прізвище)

(дата)


(підпис)

Наталія ФЕДОРОВА
(ім'я та прізвище)

18.12.19
(дата)


(підпис)

Вікторія ПОЗНЯК
(ім'я та прізвище)

18.12.19
(дата)