

малозабезпечених сімей; тимчасової допомоги на дітей, батьки яких не мають можливості їх утримувати.

10. Участь в організації та проведенні нарад, семінарів, навчань, інформаційних заходів з питань, що входять до компетенції відділу, та здійснення інших повноважень.

4. Права

1. Представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

2. Брати участь у вивченні стилю та методів роботи структурних підрозділів соціального захисту населення районних державних адміністрацій, наданих законом повноважень органів виконавчої влади у сфері соціального захисту населення з питань, що належать до його функціональних обов'язків.

3. Одержувати в установленому законодавством порядку від структурних підрозділів обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

4. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи обласної та районних державних адміністрацій з питань, що належать до його функціональних обов'язків.

5. Зовнішня службова комунікація

При виконанні посадових обов'язків комунікує зі структурними підрозділами Департаменту, Харківської обласної державної адміністрації, територіальних органів в Харківській області, місцевих органів виконавчої влади, виконавчих органів місцевого самоврядування, підприємств, організацій, установ тощо.

6. Вимоги до компетентності

1. Комунікація – отримання, обробка та передання чіткої та точної інформації в усній чи письмовій формі з використанням належної мови для її донесення.

2. Командна робота - підтримка продуктивних робочих відносин всередині команди. Координація завдань між членами команди

3. Постійне самовдосконалення – здатність враховувати знання, уміння та навички в практичній роботі. Постійно вдосконалювати професійні знання, уміння та навички з метою досягнення високої якості результатів роботи.

4. Аналіз інформації та прийняття рішень – здатність здійснювати аналіз поточної ситуації, виявляти недоліки та вносити пропозиції щодо шляхів їх усунення та удосконалення роботи. Здатність самостійного планування своєї роботи. Прогнозування короткострокових цілей та завдань діяльності державного органу на основі інформації, зібраної з різних джерел.

5. Тактовність - здатність знаходити спільну мову з іншими особами в делікатних ситуаціях, не ображаючи їх.

7. Умови служби

При виконанні посадових обов'язків можливі відрядження.

Погоджено

Начальник відділу державних соціальних допомог

(посада безпосереднього керівника)

(ім'я та прізвище)

(дата)

Начальник управління соціальних гарантій

(посада керівника самостійного структурного підрозділу)

Людмила ГОНЧАРОВА

(ім'я та прізвище)

31.10.2019

(дата)

Завідувач сектору управління персоналом

(посада керівника служби управління персоналом)

Ірина МАЛЬКО

(ім'я та прізвище)

31.10.2019

(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлена

РУСЛАНА БОРОДЧЕНКО
(підпис)

31.10.2019

(дата)

Руслана БОРОДЧЕНКО

(ім'я та прізвище)

Зав. сектору УП

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту соціального захисту населення Харківської обласної державної адміністрації

Юрій ШПАРАГА

« 09 » 11 2019 року

1. Загальна інформація

Категорія посади державної служби	В
-----------------------------------	---

Посада	головний спеціаліст
Найменування структурного підрозділу	відділ державних соціальних допомог
Найменування самостійного структурного підрозділу	управління соціальних гарантій
Посада безпосереднього керівника	начальник відділу державних соціальних допомог
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	начальник управління соціальних гарантій
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	перший заступник директора Департаменту

2. Мета посади

Виконання координаційно-методичних функцій та здійснення моніторингу у сфері надання соціальної підтримки населенню з метою забезпечення додержання законодавства у цій сфері, ефективного і цільового використання відповідних бюджетних коштів.

3. Основні обов'язки

1. Надання місцевим структурним підрозділам з питань соціального захисту населення практичної та методичної допомоги з питань призначення державної допомоги сім'ям з дітьми, видачі одноразової натуральної допомоги «пакунок малюка», призначення компенсації послуги «муніципальна няня», виплати матеріальної допомоги військовослужбовцям, звільненим з військової строкової служби.

2. Аналіз правильності застосування місцевими структурними підрозділами з питань соціального захисту населення законодавчих та нормативно-правових актів, своєчасного їх впровадження в практичну роботу з питань, що входять до компетенції відділу, внесення пропозицій по усуненню виявлених недоліків та удосконаленню роботи.

3. Підготовка інформацій, аналітичних довідок, доповідних записок з питань, що відносяться до компетенції відділу.

4. Збір, узагальнення та надання до Міністерства соціальної політики України щотижневої оперативної інформації про стан видачі одноразової натуральної допомоги «пакунок малюка».

5. Збір, узагальнення та надання до Міністерства соціальної політики України щотижневої оперативної інформації та щомісячного звіту про стан призначення компенсації послуги «муніципальна няня».

6. Збір, узагальнення та надання до Міністерства соціальної політики України подання про виплату матеріальної допомоги військовослужбовцям, звільненим з військової строкової служби.

7. Опрацювання листів, запитів та контрольних документів, підготовка проектів відповідей на них.

8. Розгляд звернень громадян, підготовка проектів відповідей на них, вжиття заходів щодо усунення причин, що викликають скарги.

9. Надання пропозицій щодо планування бюджетних коштів на виплату державної допомоги сім'ям з дітьми, видачу одноразової натуральної допомоги «пакунок малюка», призначення компенсації послуги «муніципальна няня», виплату матеріальної допомоги військовослужбовцям, звільненим з військової строкової служби.

10. Участь в організації та проведенні нарад, семінарів, навчань, інформаційних заходів з питань, що входять до компетенції відділу, та здійснення інших повноважень.

4. Права

1. Представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

2. Брати участь у вивченні стилю та методів роботи структурних підрозділів соціального захисту населення районних державних адміністрацій, наданих законом повноважень органів виконавчої влади у сфері соціального захисту населення з питань, що належать до його функціональних обов'язків.

3. Одержувати в установленому законодавством порядку від структурних підрозділів обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

4. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи обласної та районних державних адміністрацій з питань, що належать до його функціональних обов'язків.

5. Зовнішня службова комунікація

При виконанні посадових обов'язків комунікує зі структурними підрозділами Департаменту, Харківської обласної державної адміністрації, територіальних органів в Харківській області, місцевих органів виконавчої влади, виконавчих органів місцевого самоврядування, підприємств, організацій, установ тощо.

6. Вимоги до компетентності

1. Комунікація – отримання, обробка та передання чіткої та точної інформації в усній чи письмовій формі з використанням належної мови для її донесення.

2. Командна робота - підтримка продуктивних робочих відносин всередині команди.

3. Постійне самовдосконалення – здатність враховувати знання, уміння та навички в практичній роботі. Постійно вдосконалювати професійні знання, уміння та навички з метою досягнення високої якості результатів роботи.

4. Аналіз інформації та прийняття рішень – здатність здійснювати аналіз поточної ситуації, виявляти недоліки та вносити пропозиції щодо шляхів їх усунення та удосконалення роботи. Здатність самостійного планування своєї роботи. Прогнозування короткострокових цілей та завдань діяльності державного органу на основі інформації, зібраної з різних джерел.

5. Тактовність - здатність знаходити спільну мову з іншими особами в делікатних ситуаціях, не ображаючи їх.

7. Умови служби

При виконанні посадових обов'язків можливі відрядження.

Погоджено

Начальник відділу державних соціальних допомог

(посада безпосереднього керівника)

_____ (ім'я та прізвище)

_____ (дата)

Начальник управління соціальних гарантій

(посада керівника самостійного структурного підрозділу)



Людмила ГОНЧАРОВА

(ім'я та прізвище)

31.10.2019

(дата)

Завідувач сектору управління персоналом

посада керівника служби управління персоналом)



Ірина МАЛЬКО

(ім'я та прізвище)

31.10.2019

(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлена


М. КОСЕНКО 31.10.2019

(підпис)

(дата)

Анастасія КОСЕНКО

(ім'я та прізвище)

Зав. сектору УП 

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту соціального захисту населення Харківської обласної державної адміністрації

Юрій ШПАРАГА

« 02 » 10 20 19 року

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу	відділу пільг та житлових субсидій	
Найменування самостійного структурного підрозділу	управління соціальних гарантій	
Посада безпосереднього керівника	начальник відділу пільг та житлових субсидій	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	начальник управління соціальних гарантій	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	перший заступник директора Департаменту	

2. Мета посади

Виконання координаційно-методичних функцій та здійснення моніторингу у сфері надання соціальної підтримки населенню з метою забезпечення додержання законодавства у цій сфері, ефективного і цільового використання відповідних бюджетних коштів.

3. Основні обов'язки

1. Надання практичної, методичної та організаційної допомоги відповідним структурним підрозділам управлінь соціального захисту населення районних державних адміністрацій, виконавчих органів міських рад по застосуванню законодавчих та нормативно-правових актів з питань, що входять до компетенції відділу.

2. Контроль за додержання відповідними структурними підрозділами управлінь соціального захисту населення районних державних адміністрацій, виконавчих органів міських рад законодавства про соціальний захист населення з питань, що входять до компетенції відділу.

3. Опрацювання методичних рекомендацій, порядків, тощо з метою своєчасного виконання в повному обсязі відповідними структурними підрозділами управлінь соціального захисту населення районних державних адміністрацій, виконавчих органів міських рад своїх повноважень.

4. Збір та аналіз:

- звітності за формами: «Реєстр-Н», «4-пільга», «6-пільга»;
- заявки щодо потреби в коштах для виплати пільг та житлової субсидії у грошовій готівковій формі;
- інформації щодо надання населенню та фінансування субсидій на оплату житлово-комунальних послуг та для придбання твердого палива та скрапленого газу готівкою;
- інформації щодо кількості осіб, відомості про яких внесені до Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги з врахуванням одинарного статусу;
- інформації щодо потреби у забезпеченні коштами за рахунок субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам на надання пільг та житлових субсидій населенню на придбання твердого та рідкого пічного побутового палива і скрапленого газу;
- інформації про кількість осіб, інформація про яких внесена до Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги та до централізованого банку даних з проблем інвалідності;
- інформації щодо кількості отримувачів разової грошової допомоги до 5 травня за Законами України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» та «Про жертви нацистських переслідувань»;

ЗІЙДНО 3
ОРИГІНАЛОМ

Зав.сектору УМ ШП

- інформації щодо обсягу видатків, необхідних для виплати соціальної допомоги відносно осіб, які мають особливі та особливі трудові заслуги перед Батьківщиною (безоплатне поховання, спорудження надгробка на могилі померлого (загиблого), одноразова допомога дружині/дітям померлого (загиблого);

- довідок, таблиць, методичних роз'яснень з питань, що відносяться до компетенції відділу.

5. Здійснення координації та методичного забезпечення роботи з питань призначення та надання населенню пільг та житлових субсидій, встановлення статусів особи з інвалідністю внаслідок війни, учасника війни та особи, на яку поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», ветерана праці та дитини війни;

6. Аналіз стану справ по напрямкам роботи відділу, правильності застосування на місцях діючих нормативних актів та своєчасне їх впровадження в практичну роботу з питань, що входять до компетенції відділу, внесення пропозиції по усуненню виявлених недоліків.

7. Внесення пропозицій:

- до програми соціально-економічного розвитку, участь у її реалізації та участь у розробленні інших цільових (комплексних) програм з питань, що належать до компетенції відділу;

- щодо проведення нарад, семінарів, навчань начальників та спеціалістів відповідних структурних підрозділів управлінь соціального захисту населення районних державних адміністрацій, виконавчих органів міських рад, приймання участі в їх організації та проведенні.

8. Вивчення стану додержання законодавства з питань, що належать до компетенції відділу, подання пропозиції щодо вдосконалення такого законодавства.

9. Участь:

- в комплексних перевірях управлінь соціального захисту населення районних державних адміністрацій, виконавчих органів міських рад, надання необхідних методичних, організаційних та практичних допомог, підготовка довідок, інформацій за результатами перевірок;

- в підготовці проектів розпоряджень облдержадміністрації та пропозицій на виконання доручень керівництва та державних органів вищого рівня.

10. Розгляд листів, заяв та скарг, підготовка відповідей, вживання заходів до усунення причин, що викликають скарги.

4. Права

1. Представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

2. Брати участь у вивченні стилю та методів роботи структурних підрозділів соціального захисту населення районних державних адміністрацій, наданих законом повноважень органів виконавчої влади у сфері соціального захисту населення з питань, що належать до його функціональних обов'язків.

3. Брати участь у нарадах, зборах, засіданнях керівництва Департаменту з питань, пов'язаних з функціональними обов'язками.

4. Одержувати в установленому законодавством порядку від структурних підрозділів обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

5. Зовнішня службова комунікація

При виконанні посадових обов'язків комунікує зі структурними підрозділами Департаменту, Харківської обласної державної адміністрації, територіальними органами в Харківській області, місцевими органами виконавчої влади, виконавчими органами місцевого самоврядування, підприємствами, організаціями, установами тощо.

6. Вимоги до компетентності

Із Комунікація – вміння отримувати, обробляти та передавати чітку та точну інформацію в усній чи письмовій формі з використанням належної мови для її донесення.

ЗГІДНО ІЗ
ОРИГІНАЛОМ

2. Командна робота – вміння підтримувати продуктивні робочі відносини в середині команди.

3. Постійне самовдосконалення – здатність враховувати знання, уміння та навички в практичній роботі. Постійно вдосконалювати професійні знання, уміння та навички з метою досягнення високої якості результатів роботи.

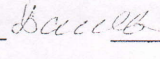
4. Аналіз інформації та прийняття рішень – здатність здійснювати аналіз поточної ситуації, виявляти недоліки та вносити пропозиції щодо шляхів їх усунення та удосконалення роботи. Здатність самостійного планування своєї роботи. Прогнозування короткострокових цілей та завдань діяльності державного органу на основі інформації, зібраної з різних джерел.

6. Тактовність - здатність знаходити спільну мову з іншими особами в делікатних ситуаціях, не ображаючи їх.

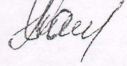
7. Умови служби

При виконанні посадових обов'язків можливі відрядження.

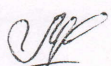
Погоджено

Начальник відділу пільг та житлових субсидій  Ольга Балева
(посада безпосереднього керівника) (ім'я та прізвище)

08.10.2019
(дата)

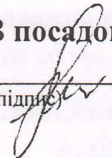
Начальник управління соціальних гарантій  Людмила Гончарова
(посада керівника самостійного структурного підрозділу) (ім'я та прізвище)

08.10.2019
(дата)

Завідувач сектору управління персоналом  Ірина Малько
(посада керівника служби управління персоналом) (ім'я та прізвище)


08.10.2019
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлена

 08.10.2019
(підпис) (дата)

Вікторія Романик
(ім'я та прізвище)

**ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ**

Зав. сектору УП 

ОРИГІНАЛОМ

Зав. сектору УП 

ЗАТВЕРДЖУЮ

Копія

Директор Департаменту соціального захисту населення Харківської обласної державної адміністрації

Юрій ШПАРАГА
« 08 » 11 2019 року

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу	відділ пільг та житлових субсидій	
Найменування самостійного структурного підрозділу	управління соціальних гарантій	
Посада безпосереднього керівника	начальник відділу пільг та житлових субсидій	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	начальник управління соціальних гарантій	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	перший заступник директора Департаменту	

2. Мета посади

Виконання координаційно-методичних функцій та здійснення моніторингу у сфері надання соціальної підтримки вразливих верств населення, які згідно із законодавством України мають право на отримання житлових субсидій, ефективного і цільового використання бюджетних коштів на ці цілі.

3. Основні обов'язки

1. Надання практичної, методичної та організаційної допомоги відповідним структурним підрозділам управлінь соціального захисту населення районних державних адміністрацій, виконавчих органів міських рад по застосуванню законодавчих та нормативно-правових актів з питань, що входять до компетенції відділу.

2. Контроль за додержання відповідними структурними підрозділами управлінь соціального захисту населення районних державних адміністрацій, виконавчих органів міських рад законодавства про соціальний захист населення з питань, що входять до компетенції відділу.

3. Вивчення стану додержання законодавства з питань, що належать до компетенції відділу, надання пропозиції щодо вдосконалення такого законодавства.

4. Підготовка інформацій, аналітичних довідок, доповідних записок, таблиць, методичних роз'яснень з питань, що відносяться до компетенції відділу.

5. Здійснення координації та методичного забезпечення роботи з питань призначення та надання населенню житлових субсидій

6. Здійснення моніторингу діяльності головних державних соціальних інспекторів та державних соціальних інспекторів.

7. Внесення пропозицій:

- до програми соціально-економічного розвитку, участь у її реалізації та участь у розробленні інших цільових (комплексних) програм з питань, що належать до компетенції відділу;

- щодо проведення нарад, семінарів, навчань начальників та спеціалістів відповідних структурних підрозділів управлінь соціального захисту населення районних державних адміністрацій, виконавчих органів міських рад, приймання участі в їх організації та проведенні.

8. Аналіз правильності застосування на місцях діючих нормативних актів та своєчасне їх впровадження в практичну роботу з питань, що входять до компетенції відділу, вносить пропозиції по усуненню виявлених недоліків.

9. Участь:

- в комплексних перевірках управлінь соціального захисту населення районних державних адміністрацій, виконавчих органів міських рад, надання необхідних методичних, організаційних та практичних допомог, підготовка довідок, інформацій за результатами перевірок;

ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ

Зав. сектору УП [підпис]

- в підготовці проектів розпоряджень облдержадміністрації та пропозицій на виконання доручень керівництва та державних органів вищого рівня.

10. Розгляд листів, заяв та скарг, підготовка відповідей, вживання заходів до усунення причин, що викликають скарги.

4. Права

1. Представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

2. Брати участь у вивченні стилю та методів роботи структурних підрозділів соціального захисту населення районних державних адміністрацій, наданих законом повноважень органів виконавчої влади у сфері соціального захисту населення з питань, що належать до його функціональних обов'язків.

3. Брати участь у нарадах, зборах, засіданнях керівництва Департаменту з питань, пов'язаних з функціональними обов'язками.

4. Одержувати в установленому законодавством порядку від структурних підрозділів обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

5. Зовнішня службова комунікація

При виконанні посадових обов'язків комунікує зі структурними підрозділами Департаменту, Харківської обласної державної адміністрації, територіальними органами в Харківській області, місцевими органами виконавчої влади, виконавчими органами місцевого самоврядування, підприємствами, організаціями, установами тощо.

6. Вимоги до компетентності

1. Комунікація – вміння отримувати, обробляти та передавати чітку та точну інформацію в усній чи письмовій формі з використанням належної мови для її донесення.

2. Командна робота – вміння підтримувати продуктивні робочі відносини всередині команди.

3. Постійне самовдосконалення – здатність враховувати знання, уміння та навички в практичній роботі. Постійно вдосконалювати професійні знання, уміння та навички з метою досягнення високої якості результатів роботи.

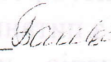
4. Аналіз інформації та прийняття рішень – здатність здійснювати аналіз поточної ситуації, виявляти недоліки та вносити пропозиції щодо шляхів їх усунення та удосконалення роботи. Здатність самостійного планування своєї роботи. Прогнозування короткострокових цілей та завдань діяльності державного органу на основі інформації, зібраної з різних джерел.

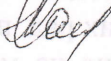
5. Тактовність - здатність знаходити спільну мову з іншими особами в делікатних ситуаціях, не ображаючи їх.

7. Умови служби

При виконанні посадових обов'язків можливі відрядження.


Погоджено

Начальник відділу пільг та житлових субсидій  Ольга БАЛІСВА 08.11.2019
(посада безпосереднього керівника) (ім'я та прізвище) (дата)

Начальник управління соціальних гарантій  Людмила ГОНЧАРОВА 08.11.2019
(посада керівника самостійного структурного підрозділу) (ім'я та прізвище) (дата)

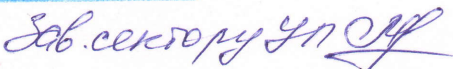
Завідувач сектору управління персоналом  Ірина МАЛЬКО 08.11.2019
(посада керівника служби управління персоналом) (ім'я та прізвище) (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлена

 08.11.2019
(підпис) (дата)

Ірина БАБЕНКО
(ім'я та прізвище)

ОРИГІНАЛОМ



КОРІСЬ

ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту соціального захисту населення Харківської обласної державної адміністрації

Юрій ШПАРАГА

« 08 » « 11 » 2019 року

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу	відділ пільг та житлових субсидій	
Найменування самостійного структурного підрозділу	управління соціальних гарантій	
Посада безпосереднього керівника	начальник відділу пільг та житлових субсидій	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	начальник управління соціальних гарантій	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	перший заступник директора Департаменту	

2. Мета посади

Виконання координаційно-методичних функцій та здійснення моніторингу у сфері надання соціальної підтримки вразливих верств населення, які згідно із законодавством України мають право на пільги та отримання житлових субсидій, з метою забезпечення додержання законодавства у цій сфері, ефективного і цільового використання відповідних бюджетних коштів.

3. Основні обов'язки

1. Надання практичної, методичної та організаційної допомоги відповідним структурним підрозділам управлінь соціального захисту населення районних державних адміністрацій, виконавчих органів міських рад по застосуванню законодавчих та нормативно-правових актів з питань, що входять до компетенції відділу.

2. Аналіз правильності застосування місцевими структурними підрозділами з питань соціального захисту населення законодавчих та нормативно-правових актів, своєчасного їх впровадження в практичну роботу з питань, що входять до компетенції відділу, внесення пропозицій по усуненню виявлених недоліків та удосконаленню роботи.

3. Збір, узагальнення та надання Уповноваженому Президента України з питань реабілітації учасників антитерористичної операції, які одержали поранення, контузію, каліцтво або інше захворювання під час участі в анти терористичній, до Міністерства соціальної політики України, до Міністерства у справах ветеранів, тимчасово окупованих територій та внутрішньо переміщених осіб України інформації з питань, що входять до компетенції відділу.

4. Здійснення формування узагальненої заявки щодо потреби в коштах для виплати житлових субсидій та пільг на оплату житлово-комунальних послуг у грошовій формі, моніторинг призначення житлових субсидій.

5. Вивчення стану додержання законодавства з питань, що належать до компетенції відділу, подання пропозицій щодо вдосконалення чинного законодавства.

6. Підготовка інформаційних довідок, доповідних записок, таблиць, методичних роз'яснень з питань, що відносяться до компетенції відділу.

7. Участь:

– у підготовці проектів розпоряджень облдержадміністрації та пропозицій на виконання доручень керівництва та державних органів вищого рівня;

– в організації та проведенні нарад, семінарів, навчань, інформаційних заходів з питань, що входять до компетенції відділу.

ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ

Зав. сектору УП

8. Опрацювання листів, запитів та контрольних документів, підготовка проектів відповідей на них.

9. Розгляд звернень громадян, підготовка проектів відповідей на них, вжиття заходів щодо усунення причин, що викликають скарги.

4. Права

1. Представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

2. Брати участь у вивченні стилю та методів роботи структурних підрозділів соціального захисту населення районних державних адміністрацій, наданих законом повноважень органів виконавчої влади у сфері соціального захисту населення з питань, що належать до функціональних обов'язків.

3. Брати участь у нарадах, зборах, засіданнях керівництва Департаменту з питань, пов'язаних з функціональними обов'язками.

4. Одержувати в установленому законодавством порядку від структурних підрозділів обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

5. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи обласної та районних державних адміністрацій з питань, що належать до функціональних обов'язків.

5. Зовнішня службова комунікація

При виконанні посадових обов'язків комунікує зі структурними підрозділами Департаменту, Харківської обласної державної адміністрації, територіальних органів в Харківській області, місцевих органів виконавчої влади, виконавчих органів місцевого самоврядування, підприємств, організацій, установ тощо.

6. Вимоги до компетентності

1. Комунікація – вміння отримувати, обробляти та передавати чітку та точну інформацію в усній чи письмовій формі з використанням належної мови для її донесення.

2. Командна робота – вміння підтримувати продуктивні робочі відносини всередині команди.

3. Постійне самовдосконалення – здатність враховувати знання, уміння та навички в практичній роботі. Постійно вдосконалювати професійні знання, уміння та навички з метою досягнення високої якості результатів роботи.

4. Аналіз інформації та прийняття рішень – здатність здійснювати аналіз поточної ситуації, виявляти недоліки та вносити пропозиції щодо шляхів їх усунення та удосконалення роботи. Здатність самостійного планування своєї роботи. Прогнозування короткострокових цілей та завдань діяльності державного органу на основі інформації, зібраної з різних джерел.

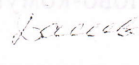
5. Тактовність - здатність знаходити спільну мову з іншими особами в делікатних ситуаціях, не ображаючи їх.

7. Умови служби

При виконанні посадових обов'язків можливі відрядження.

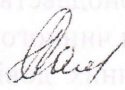
Погоджено

Начальник відділу пільг та житлових субсидій
(посада безпосереднього керівника)

 Ольга БАЛЄВА
(ім'я та прізвище)

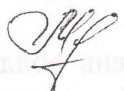
08.11.2019
(дата)

Начальник управління соціальних гарантій
(посада керівника самостійного структурного підрозділу)

 Людмила ГОНЧАРОВА
(ім'я та прізвище)

08.11.2019
(дата)

Завідувач сектору управління персоналом
(посада керівника служби управління персоналом)

 Ірина МАЛЬКО
(ім'я та прізвище)

08.11.2019
(дата)

**ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ**

З посадовою інструкцією ознайомена


(підпис)

08.11.2019
(дата)

Зав. сектору УП

Людмила РОДІОНОВА
(ім'я та прізвище)