

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту соціального захисту населення Харківської обласної державної адміністрації
Юрій ШПАРАГА
« 08 » 11 2019 року

конкр

1. Загальна інформація

Категорія посади державної служби	Б
-----------------------------------	---

Посада	Начальник відділу
Найменування структурного підрозділу	Відділ соціального захисту ветеранів та осіб з інвалідністю
Найменування самостійного структурного підрозділу	Управління соціальних послуг та захисту осіб з інвалідністю
Посада безпосереднього керівника	Начальник управління соціальних послуг та захисту осіб з інвалідністю
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Начальник управління соціальних послуг та захисту осіб з інвалідністю
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	Перший заступник директора Департаменту

2. Мета посади

Здійснення керівництва відділом щодо забезпечення реалізації державної політики у сфері соціальної підтримки вразливих верств населення, зокрема, осіб з інвалідністю, ветеранів війни, осіб, на яких поширюється чинність Законів України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» та «Про жертви нацистських переслідувань», учасників антитерористичної операції, членів сімей загиблих учасників антитерористичної операції, внутрішньо переміщених осіб.

3. Основні обов'язки

1. Здійснення координації діяльності працівників відділу щодо виконання завдань та функцій, що покладені на відділ.
2. Планування роботи відділу, внесення пропозицій щодо формування планів роботи Департаменту та обласної державної адміністрації, з питань, що належать до повноважень відділу.
3. Звітування перед директором Департаменту, першим заступником директора Департаменту, начальником управління про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи.
4. Участь у роботі тендерного комітету Департаменту та інших радах, робочих групах, комісіях, які створені у Департаменті.
5. Вжиття заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу.
6. Подання директору Департаменту пропозицій щодо оголошення конкурсу на вакантні посади державної служби відділу, а також щодо звільнення, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників відділу.
7. Вжиття заходів щодо дотримання працівниками відділу правил внутрішнього розпорядку та виконавської дисципліни.
8. Здійснення інших повноважень, визначених законом та доручень керівництва Департаменту.

4. Права

1. Представляти інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації, з Мінсоцполітики, районними державними

ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ

Зав. сектору УО ШП

адміністраціями, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням керівництва Департаменту.

2. 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.

3. 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.

5. Зовнішня службова комунікація

При виконанні посадових обов'язків комунікує з управліннями та відділами Департаменту, структурними підрозділами Харківської обласної державної адміністрації, територіальними органами в Харківській області, місцевими органами виконавчої влади, виконавчих органів місцевого самоврядування, підприємствами, організаціями, установами.

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 – створення продуктивних робочих відносин всередині команди. Координація завдань між членами команди.

3. Лідерство - створення сприятливого робочого середовища, стимулювання, мотивація та розвиток персоналу з метою досягнення високої якості роботи.

4. Аналіз інформації, стратегічне планування та прийняття рішень – здатність здійснювати аналіз поточної ситуації. Прогнозування довго- та короткострокових цілей, завдань, програм діяльності державного органу на основі інформації, зібраної з різних джерел. Прийняття обґрунтованих та аргументованих рішень.

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 управління соціальних
послуг та захисту осіб з інвалідністю
(посада безпосереднього керівника)

Вікторія КРАВЧЕНКО
(ім'я та прізвище)

08.11.2019
(дата)

Перший заступник
директора Департаменту
(посада керівника самостійного структурного підрозділу)

Тетяна БАБЕНКО
(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)

З посадовою інструкцією ознайомлена

Ласуф
(підпис)

08.11.2019
(дата)

Марина ПАНАСЮК
(ім'я та прізвище)

**ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ**

Зав. сектору УП МУ

ОРИГІНАЛ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту соціального захисту населення Харківської обласної державної адміністрації

« 08 » 11 2019 року
Юрій ШПАРАГА

конд

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу	Відділ соціального захисту ветеранів та осіб з інвалідністю	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Управління соціальних послуг та захисту осіб з інвалідністю	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу соціального захисту ветеранів та осіб з інвалідністю	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Начальник управління соціальних послуг та захисту осіб з інвалідністю	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	Перший заступник директора Департаменту	

2. Мета посади

Забезпечення реалізації державної політики у сфері соціальної підтримки вразливих верств населення, зокрема, осіб з інвалідністю.

3. Основні обов'язки

1. Здійснення координації діяльності структурних підрозділів з питань соціального захисту населення районних державних адміністрацій та виконавчих органів місцевого самоврядування щодо забезпечення санаторно-курортним лікуванням осіб з інвалідністю, ветеранів війни, осіб, на яких поширюється чинність Законів України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» та «Про жертви нацистських переслідувань», осіб, які безпосередньо брали участь в антитерористичній операції, членів їх сімей, членів сімей загиблих учасників антитерористичної операції, а також призначення грошових компенсацій замість санаторно-курортної путівки та вартості самостійного санаторно-курортного лікування деяким категоріям громадян, узагальнення практику застосування законодавства з цих питань.

2. Надання пропозицій, відповідно до потреби, наданої місцевими управліннями соціального захисту населення, щодо розподілу коштів державного бюджету на санаторно-курортне лікування окремих категорій громадян та психологічну реабілітацію учасників антитерористичної операції.

3. Надання пропозицій щодо розподілу коштів обласного бюджету на санаторно-курортне лікування окремих категорій громадян та на проходження учасниками антитерористичної операції відпочинку у санаторно-курортних закладах Харківської області відповідно до потреби, наданої місцевими управліннями соціального захисту населення.

4. Здійснення збору, узагальнення, аналізу та надання до Міністерства соціальної політики України, Міністерства у справах ветеранів, тимчасово окупованих територій та внутрішньо переміщених осіб України, Фонду соціального захисту інвалідів звітності щодо забезпечення окремих категорій громадян санаторно-курортними путівками, проходження учасниками антитерористичної операції відпочинку, психологічної операції та про чисельність осіб, які одержали грошову компенсацію вартості санаторно-курортного лікування.

5. Участь в організації та проведенні колегій, нарад, конференцій, презентацій, масових заходів, благодійних акцій, що проводить Департамент та які належать до компетенції відділу.

6. Розгляд листів та запитів від органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, звернень громадян з питань, що належать до компетенції

ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ

Зав.сектору УП

7. Виконання інших доручень.

4. Права

1. 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.

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. Залучати до розгляду питань, що належать до компетенції відділу, державні органи влади та органи місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації (за погодженням з їх керівниками).

5. Зовнішня службова комунікація

При виконанні посадових обов'язків комунікує з відповідальними особами районних державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, управліннями соціального захисту населення та виконавчими органами місцевих рад об'єднаних територіальних громад.

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 приватній 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 відділу на основі інформації, зібраної з різних джерел.

7. Умови служби

При виконанні посадових обов'язків можливі відрядження.

Під час тимчасової відсутності головного спеціаліста відділу (відпустка, лікарняний, відрядження, тощо) виконує його обов'язки.

Погоджено

Начальник відділу соціального захисту ветеранів та осіб з інвалідністю
(осада безпосереднього керівника)

Марина ПАНАСЮК
(ім'я та прізвище)

08.11.2019
(дата)

Начальник управління соціальних послуг та захисту осіб з інвалідністю
(осада безпосереднього керівника)

Вікторія КРАВЧЕНКО
(ім'я та прізвище)

08.11.2019
(дата)

Завідувач сектору управління персоналом
(осада керівника служби управління персоналом)

Ірина МАЛЬКО
(ім'я та прізвище)

08.11.2019
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлена

08.11.2019
(дата)

Лариса ШУТЕНКО
(ім'я та прізвище)

**ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ**

Зав. сектору УП ОД

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту соціального захисту населення Харківської обласної державної адміністрації

Юрій ШПАРАГА
« 08 » 11 20 19 року

copy

1. Загальна інформація

		Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст		
Найменування структурного підрозділу	Відділ соціального захисту ветеранів та осіб з інвалідністю		
Найменування самостійного структурного підрозділу	Управління соціальних послуг та захисту осіб з інвалідністю		
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу соціального захисту ветеранів та осіб з інвалідністю		
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Начальник управління соціальних послуг та захисту осіб з інвалідністю		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	Перший заступник директора Департаменту		

2. Мета посади

Забезпечення реалізації державної політики у сфері соціальної підтримки вразливих верств населення, зокрема, учасників антитерористичної операції, членів сімей загиблих учасників антитерористичної операції, осіб з інвалідністю внаслідок війни.

3. Основні обов'язки

1. Здійснення координації діяльності структурних підрозділів з питань соціального захисту населення районних державних адміністрацій та виконавчих органів місцевого самоврядування щодо соціального захисту ветеранів війни, учасників антитерористичної операції, членів сімей загиблих учасників антитерористичної операції, осіб з інвалідністю внаслідок війни.

2. Здійснення моніторингу стану складання соціальних паспортів демобілізованих учасників антитерористичної операції, визначення та задоволення їх потреб у соціальній, медично-психологічній допомозі.

3. Здійснення збору, узагальнення та моніторингу інформації про стан вирішення соціальних питань осіб з інвалідністю внаслідок війни, які брали участь в антитерористичній операції, та членів сімей загиблих учасників антитерористичної операції.

4. Здійснення збору, узагальнення, моніторингу та надання до Міністерства соціальної політики України щомісячної інформації щодо виплати матеріальної допомоги військовослужбовцям, звільненими з військової строкової служби

5. Здійснення збору, узагальнення та надання до Міністерства соціальної політики України інформації з питань виплат грошової компенсації за належні для отримання жилі приміщення для деяких категорій осіб, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України, а також членів їх сімей; для деяких категорій осіб, які брали участь у бойових діях на території інших держав, а також членів їх сімей.

6. Участь в організації та проведенні колегій, нарад, конференцій, презентацій, масових заходів, благодійних акцій, що проводить Департамент та які належать до компетенції відділу.

7. Розгляд листів та запитів від органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, звернень громадян з питань, що належать до компетенції відділу.

8. Виконання інших доручень.

д.в. сектору ШПАРАГА

ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ

4. Права

1. 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.

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. Залучати до розгляду питань, що належать до компетенції відділу, державні органи влади та органи місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації (за погодженням з їх керівниками).

5. Зовнішня службова комунікація

При виконанні посадових обов'язків комунікує з відповідальними особами районних державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, управліннями соціального захисту населення та виконавчими органами місцевих рад об'єднаних територіальних громад з питань соціального захисту ветеранів війни, учасників антитерористичної операції, членів сімей загиблих учасників антитерористичної операції, осіб з інвалідністю внаслідок війни..

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 відділу на основі інформації, зібраної з різних джерел.

7. Умови служби

При виконанні посадових обов'язків можливі відрядження.

Під час тимчасової відсутності іншого головного спеціаліста відділу (відпустка, лікарняний, відрядження, тощо) виконує його обов'язки.

Погоджено

Начальник відділу соціального захисту ветеранів та осіб з інвалідністю
(посада безпосереднього керівника)

Марина ПАНАСЮК
(ім'я та прізвище)

08.11.2019
(дата)

Начальник управління соціальних послуг та захисту осіб з інвалідністю
(посада безпосереднього керівника)

Вікторія КРАВЧЕНКО
(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)

З посадовою інструкцією ознайомлена

08.11.2019
(дата)

Вікторія БЕЗРОДНА
(ім'я та прізвище)

ЗГІДНО
ОРИГІНАЛОМ

Зав. сектору УП

копія

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту соціального захисту населення Харківської обласної державної адміністрації

Юрій ШПАРАГА

« 10 » 2019 року

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу	Відділ соціального захисту ветеранів та осіб з інвалідністю	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Управління соціальних послуг та захисту осіб з інвалідністю	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу соціального захисту ветеранів та осіб з інвалідністю	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Начальник управління соціальних послуг та захисту осіб з інвалідністю	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	Перший заступник директора Департаменту	

2. Мета посади

Забезпечення реалізації державної політики у сфері соціальної підтримки вразливих верств населення, зокрема, осіб з інвалідністю.

3. Основні обов'язки

1. Координація діяльності структурних підрозділів з питань соціального захисту населення районних державних адміністрацій та виконавчих органів місцевого самоврядування щодо направлення осіб з інвалідністю та дітей з інвалідністю до реабілітаційних установ.

2. Здійснення збору, узагальнення та моніторингу інформації щодо направлення осіб з інвалідністю та дітей з інвалідністю до реабілітаційних установ та подання звітності до Міністерства соціальної політики України, Фонду соціального захисту інвалідів.

3. Надання методичної допомоги місцевим управлінням соціального захисту населення з питання направлення осіб з інвалідністю та дітей з інвалідністю до реабілітаційних установ.

4. Сприяння створенню умов для адаптації та інтеграції осіб з інвалідністю у суспільство.

5. Підготовка таблиць, інформацій, доповідних записок за результатами роботи, проведеної в межах своєї компетенції, до Міністерства соціальної політики України, Фонду соціального захисту інвалідів.

6. Участь в організації та проведенні колегій, нарад, конференцій, презентацій, масових заходів, благодійних акцій, що проводить Департамент та які належать до компетенції відділу.

7. Забезпечення своєчасної підготовки наказів, проектів рішень, розпоряджень та подання пропозицій керівнику щодо виконання доручень органів виконавчої влади вищого рівня.

8. Розгляд листів та запитів від органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, звернень громадян з питань, що належать до компетенції відділу.

9. Виконання інших доручень.

**ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ**

Зав. сектору *Юр ШП*

ОРИГІНАЛ

4. Права

1. 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.

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. Залучати до розгляду питань, що належать до компетенції відділу, державні органи влади та органи місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації (за погодженням з їх керівниками).

5. Зовнішня службова комунікація

При виконанні посадових обов'язків комунікує з відповідальними особами районних державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, управліннями соціального захисту населення та виконавчими органами місцевих рад об'єднаних територіальних громад з питань направлення осіб з інвалідністю та дітей з інвалідністю до реабілітаційних установ.

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 відділу на основі інформації, зібраної з різних джерел.

7. Умови служби

При виконанні посадових обов'язків можливі відрядження.

Під час відсутності головного спеціаліста відділу Штих Н.Я. (відпустка, лікарняний, відрядження, тощо) виконує її обов'язки.

Погоджено

Начальник відділу соціального захисту ветеранів та осіб з інвалідністю
(посада безпосереднього керівника)

Марина ПАНАСЮК
(ім'я та прізвище)

01.11.2019
(дата)

Начальник управління соціальних послуг та захисту осіб з інвалідністю
(посада безпосереднього керівника)

Вікторія КРАВЧЕНКО
(ім'я та прізвище)

07.10.2019
(дата)

Завідувач сектору управління персоналом
(посада керівника служби управління персоналом)

Ірина МАЛЬКО
(ім'я та прізвище)

07.10.2019
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлена

07.10.2019
(дата)

Наталія КОБА
(ім'я та прізвище)

ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ

Зав. сектору УТД

ОБЛАСНЕ
УПРАВЛІННЯ
СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ
НАСЕЛЕННЯ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту соціального захисту населення Харківської обласної державної адміністрації
Юрій ШПАРАГА
« 08 » 11 2019 року

кондр

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу	Відділ соціального захисту ветеранів та осіб з інвалідністю	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Управління соціальних послуг та захисту осіб з інвалідністю	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу соціального захисту ветеранів та осіб з інвалідністю	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Начальник управління соціальних послуг та захисту осіб з інвалідністю	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	Перший заступник директора Департаменту	

2. Мета посади

Забезпечення реалізації державної політики у сфері соціальної підтримки вразливих верств населення, зокрема, осіб з інвалідністю.

3. Основні обов'язки

1. Здійснення координації діяльності структурних підрозділів з питань соціального захисту населення районних державних адміністрацій та виконавчих органів місцевого самоврядування щодо забезпечення осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю та інших окремих категорій населення технічними та іншими засобами реабілітації, узагальнення практики застосування законодавства з цих питань.

2. Здійснення збору, узагальнення та моніторингу інформації щодо забезпечення окремих категорій населення технічними та іншими засобами реабілітації та подання звітності до Міністерства соціальної політики України, Фонду соціального захисту інвалідів.

3. Здійснення збору, аналізу та узагальнення інформації (звітів) щодо потреби у забезпеченні технічними та іншими засобами реабілітації.

4. Здійснення вибірки про кількість виданих місцевими органами соціального захисту населення направлень на виготовлення технічних та інших засобів реабілітації за допомогою Централізованого банку даних з проблем інвалідності

5. Здійснення координаційно-методичних функцій та моніторингу у сфері надання одноразової матеріальної допомоги внутрішньо переміщеним особам.

6. Здійснення збору та узагальнення Реєстрів на виплату одноразової матеріальної допомоги внутрішньо переміщеним особам, подає їх на затвердження до обласної державної адміністрації для подальшого направлення до Міністерства соціальної політики України.

7. Участь в організації та проведенні колегій, нарад, конференцій, презентацій, масових заходів, благодійних акцій, що проводить Департамент та які належать до компетенції відділу.

8. Розгляд листів та запитів від органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, звернень громадян з питань, що належать до компетенції відділу.

9. Виконання інших доручень.

ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ

зав. сектору

ОРИГІНАЛ

4. Права

1. 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.

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. Залучати до розгляду питань, що належать до компетенції відділу, державні органи влади та органи місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації (за погодженням з їх керівниками).

5. Зовнішня службова комунікація

При виконанні посадових обов'язків комунікує з відповідальними особами районних державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, управліннями соціального захисту населення та виконавчими органами місцевих рад об'єднаних територіальних громад.

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 відділу на основі інформації, зібраної з різних джерел.

7. Умови служби

При виконанні посадових обов'язків можливі відрядження.

Під час тимчасової відсутності іншого головного спеціаліста відділу (відпустка, лікарняний, відрядження, тощо) виконує його обов'язки.

Погоджено

Начальник відділу соціального захисту ветеранів та осіб з інвалідністю
(посада безпосереднього керівника)

Марина ПАНАСЮК
(ім'я та прізвище)

08.11.2019
(дата)

Начальник управління соціальних послуг та захисту осіб з інвалідністю
(посада безпосереднього керівника)

Вікторія КРАВЧЕНКО
(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)

З посадовою інструкцією ознайомлена

ЗГІДНО
ОРИГІНАЛ (підпис)

25.11.2019
(дата)

Наталія ШТИХ
(ім'я та прізвище)

зав.сектору УП ОУ