

ЗАТВЕРДЖУЮ
 Начальник управління соціального захисту населення
 (посада)
 (підпис) Юрій Ференц
 (ім'я та прізвище)
 "03" 04 2022 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальника відділу	
Найменування структурного підрозділу	Відділ державних соціальних допомог	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Управління соціального захисту населення районної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Начальник управління	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Начальник управління	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	-	

2. Мета посади

Забезпечення та реалізація державної соціальної політики у сфері, щодо надання населенню різних видів соціальних допомог та субсидій

3. Основні посадові обов'язки

1.	Забезпечення дотримання законодавства з питань надання щодо населенню державних соціальних допомог та субсидій, передбачених законодавством України
2.	Здійснення загального керівництва діяльністю відділу, організація та забезпечення виконання покладених на відділ завдань та функцій
3.	Організація надання соціальних допомог згідно з новою технологією надання усіх видів державних соціальних допомог
4.	Розроблення проектів розпоряджень та доручень голови райдержадміністрації, наказів начальника управління, інших нормативних
5.	Підготовка самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційних, аналітичних та статистичних матеріалів, пропозицій, комплексних заходів, оперативної звітності, що належать до компетенції відділу
6.	Здійснення контролю за правильністю призначення та виплати державних соціальних допомог та субсидій
7.	Здійснення контролю за щомісячним формуванням та передачею Мінсоцполітики захищеними каналами зв'язку реєстрів нарахованих субсидій у поточному місяці
8.	Планування роботи відділу, вжиття заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу, звітування перед керівництвом про виконання покладених на відділ завдань
9.	Здійснення заходів, спрямованих на розгляд пропозицій, заяв і скарг, особистий прийом громадян з питань, які входять до компетенції відділу, здійснення заходів щодо усунення причин, які спричиняють скарги
10.	Проведення консультативної та роз'яснювальної роботи серед громадян району з питань призначення державних соціальних допомог та субсидій, інформування

населення стосовно змін чинного законодавства

4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України „Про державну службу”)

Отримувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів управління, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань;

забезпечувати обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених повноважень;

вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи відділу у складі управління;

користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

за дорученням вищого керівництва представляти відділ, управління в органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції, скликати в установленому порядку наради, проводи семінари та конференції з питань, що належать до компетенції відділу.

5. Зовнішня службова комунікація


Начальник відділу в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами, апаратом районної державної адміністрації, виконавчим апаратом районної ради, органами місцевого самоврядування, територіальними підрозділами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями, організаціями-надавачами послуг, відділеннями банків та підприємствами поштового зв'язку.

6. Вимоги до компетентності

Уміння працювати з комп'ютером	Рівень користувача, вміння працювати з програмами: Word, Excel, ASOPD/COMTEX, житлові субсидії
Необхідні ділові якості (за пріоритетністю)	Навички управління, навички контролю, лідерські якості, вміння розподіляти роботу, організаторські здібності, стресостійкість, вимогливість
Необхідні особистісні якості (за пріоритетністю)	Ініціативність, порядність, дисциплінованість, відповідальність, рішучість, автономність, неупередженість, гнучкість

Погоджено

Начальник соціального захисту населення
(посада безпосереднього керівника)


(підпис)

Юрій Ференц
(ім'я та прізвище)

03.01.2020
(дата)

Спеціаліст з питань управління персоналом
(посада)



(підпис)

Людмила Мацовка
(ім'я та прізвище)

03.01.2020
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений

03.01.2020
(підпис)


(дата)

Іван Ківкович
(ім'я та прізвище)