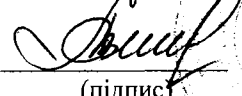


**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Начальник управління праці та  
соціального захисту населення  
районної державної адміністрації

  
(підпис) Ліна РУСНАК  
"28" 12 2019 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ****1. Загальна інформація**

		Категорія посади державної служби	Б
Посада	Заступник начальника управління- начальник відділу		
Найменування структурного підрозділу	Відділ контролю за правильністю призначення, перерахунку та виплати соціальної допомоги		
Найменування самостійного структурного підрозділу	Управління праці та соціального захисту населення райдержадміністрації		
Посада безпосереднього керівника	Начальник управління		
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	-		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	-		

**2. Мета посади**

Організація виконання законодавства з питань контролю за правильністю призначення соціальних допомог, субсидій та їх перерахунків.

**3. Основні посадові обов'язки**

1	Здійснення керівництва діяльністю відділу. Виконання обов'язків начальника управління в разі його відсутності.
2	Організація роботи по контролю за правильністю призначення соціальних допомог, субсидій та їх перерахунків.
3	Організація розробки проектів нормативних документів, програм, що належать до компетенції відділу, управління.
4	Організація роботи з розгляду працівниками управління звернень громадян, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій різних форм власності.
5	Здійснення контролю за виконанням делегованих повноважень селищної та сільських рад району.
6	Забезпечення організації виконання законодавчих актів України.
7	Виконання функцій спеціаліста з питань управління персоналу.
8	Ведення прийому громадян, розгляд їх письмових звернень.
9	Інформування населення з питань, що належать до компетенції відділу через засоби масової інформації.
10	Підготовка статистичних звітів, які стосуються відповідного напрямку роботи відділу.

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

1. Взаємодіяти зі структурними підрозділами райдержадміністрації, підприємствами, установами, організаціями різних форм власності, органами місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції відділу, управління.
2. Одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб структурних підрозділів райдержадміністрації документи (в тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених завдань.
3. Забезпечувати обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених повноважень.
4. За погодженням начальника управління брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань, що пов'язані з діяльністю відділу.
5. За дорученням начальника управління представляти управління в інших державних органах, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до компетенції відділу.

#### 5. Зовнішня службова комунікація

Департамент соціального захисту населення облдержадміністрації  
Районна державна адміністрація  
Органи місцевого самоврядування  
Підприємства, установи та організації різних форм власності

#### 6. Вимоги до компетентності

Управління організацією роботи  
Делегування завдань  
Управління конфліктами  
Комунікація та взаємодія  
Досягнення результатів  
Ефективність аналізу та висновків  
Стресостійкість  
Вербальне мислення

#### Погоджено

Начальник управління праці та  
соціального захисту населення  
районної державної адміністрації

(посада керівника самостійного  
структурного підрозділу)

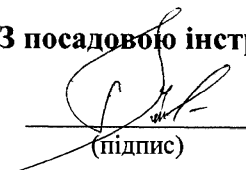


(підпис)

Ліна РУСНАК  
(ім'я та прізвище)

28.12.2019  
(дата)

#### З посадовою інструкцією ознайомлений(на)



(підпис)

02.01.20  
(дата)

Інна КОЗИЦЬКА  
(ім'я та прізвище)