ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник управління праці та
соціального захисту населення
районної державної адміністрації

_____ Ліна РУСНАК
(підпис)
"28" 12 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

Категорія посади державної служби	Б

Посада	Начальник відділу
Найменування структурного підрозділу	Відділ прийняття рішень щодо надання всіх видів соціальної допомоги
Найменування самостійного структурного підрозділу	Управління праці та соціального захисту населення районної державної адміністрації
Посада безпосереднього керівника	Начальник управління
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	-
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	-

2. Мета посади

Організація виконання законодавства з питань призначення та перерахунку всіх видів соціальних допомог та житлових субсидій.

3. Основні посадові обов'язки

1	Забезпечення організації виконання законодавчих актів України.
2	Забезпечення виконання покладених на відділ завдань щодо участі в реалізації державної політики з питань, що належать до його компетенції.
3	Організація здійснення призначення та перерахунку: державної допомоги сім'ям з дітьми, малозабезпеченим сім'ям, державної соціальної допомоги особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю, тимчасової державної допомоги дітям, батьки яких ухиляються від сплати аліментів, не мають можливості утримувати дитину або місце проживання їх невідоме, щомісячної грошової допомоги особі, яка проживає разом з особою з інвалідністю I чи II групи внаслідок психічного розладу, який за висновком лікарської комісії медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, на догляд за ним, щомісячної адресної допомоги внутрішньо переміщеним особам для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг; особам, які не мають права на пенсію та особам з інвалідністю; компенсацій фізичним особам, які надають соціальні послуги.
4	Організація здійснення призначення та перерахунку житлових субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива.
5	Організація здійснення верифікації державних соціальних допомог.

6	Контроль за проведенням інвентаризації особових справ одержувачів державних соціальних допомог, житлових субсидій в установленому законодавством порядку.
7	Формування звітності щодо сум нарахованого єдиного внеску на загальнообов"язкове державне соціальне страхування отримувачам допомог.
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.
2. Одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб структурних підрозділів персоналу 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)	18.12.19 (дата)

Заступник начальника управління – начальник відділу контролю за правильністю призначення, перерахунку та виплати соціальної допомоги, спеціаліст з питань управління персоналом

(посада керівника служби управління персоналом)

(підпис) Інна КОЗИЦЬКА (ім'я та прізвище) 28.12.19 (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

(підпис) 02.01.2020 (дата) Людмила ЮР'ЄВА (ім'я та прізвище)