

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Начальник управління праці та  
соціального захисту населення**

**Ропар В.В.**

„ 13 ” *серпня* 20 18 р.

## **Посадова інструкція**

**НАЧАЛЬНИКА ВІДДІЛУ СОЦІАЛЬНИХ ДОПОМОГ ТА КОМПЕНСАЦІЙ  
УПРАВЛІННЯ ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ КОСІВСЬКОЇ  
РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

**ТОМИЧ-ІБРЯЄВОЇ ГАННИ ВАСИЛІВНИ**

### **I. Загальні положення**

1. Начальник відділу соціальних допомог та компенсацій управління праці та соціального захисту населення райдержадміністрації (далі – начальник відділу) здійснює керівництво діяльністю відділу соціальних допомог та компенсацій, забезпечує організацію та участь у забезпеченні реалізації державної політики у сфері державної служби.
2. Начальник відділу підпорядковується начальнику управління та першому заступнику начальника управління.
3. Начальник відділу у своїй діяльності керується Конституцією України та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови районної держадміністрації, а також положенням про управління.
4. Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління відповідно до законодавства про державну службу.
5. Кваліфікаційні вимоги. Освіта вища магістр (спеціаліст) правового, гуманітарного та іншого спрямування, досвід роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше одного року. Вільне володіння державною мовою.
6. Вимоги до професійних знань :
  - знання основ державного управління;
  - знання основ психології та сучасні методи управління персоналом;
  - знання основ законодавства соціального захисту населення;
  - знання основ права та трудового законодавства;
  - знання правил та норм охорони праці пожежної безпеки цивільного захисту;
  - знання правил організації діловодства;
  - знання правил етичної поведінки.

7. На час відсутності начальника відділу його обов'язки виконує заступник начальника відділу соціальних допомог та компенсацій управління праці та соціального захисту населення, а в разі його відсутності з поважних причин (відпустки, тимчасова втрата працездатності, тощо) обов'язки начальника відділу виконує головний спеціаліст відділу соціальних допомог та компенсацій управління праці та соціального захисту населення.

## II. Завдання та обов'язки.

- 1) Організовує виконання Конституції та законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень голови центральних органів виконавчої влади;
- 2) Здійснює керівництво відділу соціальних допомог та компенсацій несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у відділі;
- 3) Надає адміністративні послуги;
- 4) Аналізує стан та тенденції соціально-адміністративного і культурного розвитку у відповідній галузі у межах відповідної адміністративно-територіальної одиниці та вживає заходів до усунення недоліків;
- 5) Бере участь у підготовці пропозицій до проектів програм соціально-економічного та культурного розвитку відповідної адміністративно-територіальної одиниці;
- 6) Розробляє проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації, у визначених законом випадках – проекти нормативно-правових актів з питань реалізації галузевих повноважень;
- 7) Бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації, проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи;
- 8) Бере участь у підготовці звітів голови районної державної адміністрації для їх розгляду на сесії районної ради;
- 9) Готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові районної держадміністрації;
- 10) Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання та протидії корупції;
- 11) Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад.
- 12) Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є;
- 13) Постійно інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень;
- 14) Органам місцевого самоврядування надає методичну допомогу з питань здійснення наданих їм повноважень органів виконавчої влади;
- 15) Здійснює повноваження, делеговані органам місцевого самоврядування;
- 16) Організовує роботу укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів відділу;
- 17) Аналізує стан виконання комплексних програм, здійснення заходів соціальної підтримки малозабезпечених верств населення, надання встановлених законодавством пільг соціально-незахищеним громадянам та подає голові районної держадміністрації пропозиції з цих питань;
- 18) Організовує і проводить консультації, зоглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій з питань, що належать до його компетенції, вживає відповідних заходів до усунення причин, які спонукають скарги;

- 19) Погоджує посадові інструкції працівників відділу соціальних допомог та компенсацій;
- 20) Планує роботу відділу соціальних допомог та компенсацій щодо формування планів роботи цього відділу;
- 21) Вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу соціальних допомог та компенсацій;
- 22) Звітує перед начальником та першим заступником управління праці та соціального захисту населення про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи;
- 23) Може входити до складу комісій управління праці та соціального захисту населення, комісій районної держадміністрації, комісій ЛКК в ЦРЛ та комісій в органах місцевого самоврядування;
- 24) Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях комісій питань, що належать до компетенції управління праці;
- 25) Представляє інтереси управління у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами районної держадміністрації, з іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням начальника та першого заступника управління праці;
- 26) Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до компетенції відділу соціальних допомог та компенсацій;
- 27) Щомісячно проводить звірку з Центром зайнятості щодо осіб які знялися з реєстрації як безробітні та отримують державну соціальну допомогу як малозабезпечена сім'я.
- 28) Забезпечує дотримання працівниками відділу соціальних допомог та компенсацій правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;
- 29) Здійснює інші повноваження, визначені законом;

### III. Права.

- 1) Одержувати у установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів районної держадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених обов'язків;
- 2) Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів районної держадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками, представників громадських об'єднань (за згодою));
- 3) Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи управління праці та соціального захисту населення;
- 4) Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;
- 5) Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до їх компетенції.

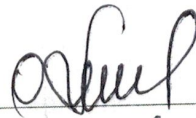
#### IV. Відповідальність.

Начальник відділу соціальних допомог та компенсацій несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань, за невиконання або неналежне виконання службових обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав згідно чинного законодавства, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу, дотриманням трудової дисципліни та вимог посадової інструкції.

#### V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою.

Начальник відділу в установленому законодавством порядку та в межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами, апаратом районної держадміністрації, органів місцевого самоврядування, іншими центральними органами виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для проведення послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання завдань та здійснення запланованих заходів

Перший заступник начальника  
управління праці та соціального захисту  
населення



О.Я.Мицкан

З посадовою інструкцією ознайомлена:



Г.В.Томич-Ібряєва