



**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Начальник Управління соціального захисту населення Ставищенської районної державної адміністрації**

**Р.КРУК**

(ім'я та прізвище)

" 13 " січня 2020 року

## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНИХ СЛУЖБОВЦІВ КАТЕГОРІЙ "Б" ТА "В"**

### **1. Загальна інформація**

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Заступник начальника	
Найменування структурного підрозділу <sup>1</sup>		
Найменування самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	Управління соціального захисту населення Ставищенської районної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Начальник управління	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	Начальник управління	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності <sup>1</sup>	Начальник управління	

### **2. Мета посади**

Забезпечення реалізації державної політики у сфері соціального захисту населення.

### **3. Основні посадові обов'язки**

1	Підготовка проектів розпоряджень, заходів, програм, розпорядчих документів, окремих положень соціальних програм з питань, що належать до повноважень управління.
2	Організація та контроль за своєчасним та якісним розглядом працівниками відділів управління звернень громадян.
3	Висвітлення в засобах масової інформації роз'яснення нормативно – правових актів щодо застосування законодавства у сфері соціального захисту населення.
4	Участь у нарадах, роботі комісій, робочих груп, утворених при районній раді та районній державній адміністрації з питань соціального захисту населення.
5	Контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів, розпоряджень, наказів керівників міністерств, департаменту соціального захисту населення Київської обласної державної адміністрації та інших органів виконавчої влади у межах делегованих повноважень і компетенції.
6	Планування, регулювання та контроль за ефективною взаємодією відділів з іншими підрозділами органів виконавчої влади, громадськими організаціями, підприємствами, установами та організаціями при розв'язанні питань, що

7	Здійснення контролю за правильністю призначення державних допомог та компенсацій, а саме: допомог відповідно до законів України «Про державну допомогу сім'ям з дітьми», «Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім'ям», «Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю», «Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю», допомог відповідно до постанов Кабінету Міністрів України «Про надання щомісячної грошової допомоги особі, яка проживає разом з особою з інвалідністю I чи II групи внаслідок психічного розладу, яка за висновком лікарської комісії медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, на догляд за нею», «Про затвердження Порядку призначення та виплати тимчасової державної допомоги дітям, батьки яких ухиляються від сплати аліментів, не мають можливості утримувати дитину або місце проживання їх невідоме», «Про виплату одноразової винагороди жінкам, яким присвоєно почесне звання України "Мати-героїня", «Про затвердження Порядку призначення і виплати державної соціальної допомоги на дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, грошового забезпечення батькам-вихователям і прийомним батькам за надання соціальних послуг у дитячих будинках сімейного типу та прийомних сім'ях за принципом «гроші ходять за дитиною», компенсації відповідно до постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку призначення і виплати компенсації фізичним особам, які надають соціальні послуги».
8	Надання консультацій громадянам щодо порядку призначення державних допомог та компенсацій.
9	В межах наданих повноважень контроль за дотриманням правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.
10	Виконання обов'язків на період тимчасової відсутності начальника управління.

#### 4. Права<sup>2</sup> (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

Має право:

- одержувати від Ставищенської районної державної адміністрації Київської області, її структурних підрозділів, підприємств, установ та організацій, інформацію та відомості, необхідні для виконання функцій, покладених на управління;
- брати участь у підготовці питань щодо удосконалення роботи управління, що виносяться на розгляд керівництва.
- вносити пропозиції з питань, що належать до компетенції управління.
- готувати в установленому порядку запити на одержання від підприємств, установ та організацій інформації, документів та інших матеріалів, необхідних для виконання покладених на управління завдань.

#### 5. Зовнішня службова комунікація<sup>2</sup>

Київська обласна державна адміністрація, Департаменту соціального захисту населення Київської облдержадміністрації, підприємства, установи та організації, органи місцевого самоврядування.

#### 6. Вимоги до компетентності

Наявність вищої освіти ступеня не нижче спеціаліста або магістра, вільне володіння державною мовою.

Знання законодавства України: закони України "Про місцеві державні адміністрації", "Про державну службу", "Про засади запобігання корупції", Кодексу Законів про працю України.


Професійні знання, знання законодавства, прийняття ефективних рішень, впровадження змін, управління організацією роботи та персоналом, виконання на високому рівні

поставлених завдань, командна робота та взаємодія, сприйняття змін, технічні вміння.

## 7. Умови служби<sup>2</sup>

Короткострокові місцеві, в межах України відрядження.

## Погоджено

_____	_____	_____	_____
(посада безпосереднього керівника) <sup>3</sup>	(підпис)	(ім'я та прізвище)	(дата)
_____	_____	_____	_____
(посада керівника самостійного структурного підрозділу) <sup>4</sup>	(підпис)	(ім'я та прізвище)	(дата)
_____		_____	_____
Провідний спеціаліст (посада керівника служби управління персоналом)	(підпис)	Тамара Шупаєва (ім'я та прізвище)	13.01.20 (дата)

## З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

	_____	_____
(підпис)	13.01.2020 (дата)	Олена Мороз (ім'я та прізвище)

<sup>1</sup> Зазначається за наявності.

<sup>2</sup> Зазначається за потреби.

<sup>3</sup> Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

<sup>4</sup> Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.