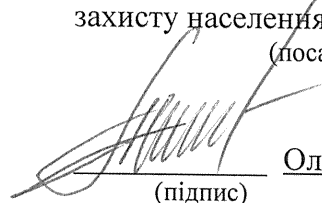


ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління соціального захисту населення Ізюмської РДА
(посада)



Олександр КНЯЗЕВ

(підпис)

(ім'я та прізвище)

" 27 " 11 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Заступник начальника управління соціального захисту населення Ізюмської РДА	
Найменування структурного підрозділу	-	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Управління соціального захисту населення Ізюмської РДА	
Посада безпосереднього керівника	Начальник управління соціального захисту населення Ізюмської РДА	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	-	

2. Мета посади

1. Забезпечення реалізації державної політики з питань соціального захисту населення в межах компетенції управління у відповідних напрямках діяльності, спрямування, контроль та координація діяльності структурних підрозділів управління в межах своїх повноважень.

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснює керівництво діяльності управління у межах делегованих начальником управління повноважень, забезпечує виконання завдань і функцій, покладених на управління, сприяє створенню належних умов праці в управлінні, несе персональну відповідальність за організацію та результати діяльності управління, контролює, координує і вирішує питання діяльності структурних підрозділів управління: - відділу автоматизованої обробки інформації; - відділу призначення соціальних допомог; - відділу виплат соціальних допомог; - відділу персоналізованого обліку пільгових категорій населення.
2	Планує роботу управління, вносить пропозиції щодо формування планів роботи районної державної адміністрації, контролює виконання плану роботи управління, Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, Доручень, Наказів, контрольних документів, звітів, Програм, наказів

	Мінсоцполітики, Розпоряджень голів обласної та районної держадміністрацій, листів Департаменту СЗН ХОДА з питань, що стосуються роботи управління, здійснює моніторинг та контроль за виконанням працівниками відділу посадових обов'язків, правил внутрішнього трудового розпорядку.
3	Готує інформації, аналітичні матеріали, проекти Програм, рішень та розпоряджень, звіти, оперативні відомості по питанням, що входять в його компетенцію, розглядає у встановлені строки звернення громадян, готує на них відповіді, у встановленому порядку готує запити та отримує від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності, громадських організацій необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності управління, та належать до його компетенції.
4	Здійснює контроль, аналіз та оцінку соціально-економічного розвитку району в питаннях соціального захисту та забезпечує контроль за ходом реалізації Програми соціального захисту населення району.
5	Контролює роботу управління з питань надання субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого палива.
6	Контролює забезпечення соціальної інтеграції осіб з інвалідністю, створення умов для безперешкодного доступу інвалідів до об'єктів соціальної інфраструктури, контролює роботу управління з надання пільг особам з інвалідністю, ветеранам війни та праці, учасникам АТО, особам, постраждалим внаслідок аварії на ЧАЕС, нарахування компенсаційних виплат особам з інвалідністю на технічне обслуговування та ремонт автомобіля, вартості санаторно-курортного лікування, здійснює контроль за формуванням та оновленням баз АСОПДСОЦ та ЄДАРП, бази даних громадян, які постраждали внаслідок аварії на ЧАЕС, Єдиного реєстру внутрішньо переміщених осіб, програмного комплексу «Наш Дім», бере участь у виїзній роботі «мобільного соціального офісу».
7	Контролює реалізацію Законів України «Про державну допомогу сім'ям з дітьми» та «Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім'ям».
8	Бере участь у роботі дорадчих органів райдержадміністрації.
9	Координує підвищення рівня професійної компетентності спеціалістів управління шляхом проведення внутрішніх навчань, бере участь у семінарах для представників підприємств, установ та організацій району, обласних семінарах з питань роботи управління.
10	Інформує населення про стан здійснення визначених Положення про управління соціального захисту населення Ізюмської районної державної адміністрації повноважень.

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

<ol style="list-style-type: none"> 1. Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів районної держадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань. 2. Здійснювати контроль за дотриманням підприємствами, установами і організаціями незалежно від форм власності, громадянами законодавчих та інших нормативних актів з питань, вирішення яких віднесене до його компетенції. 3. Вносити пропозиції начальнику управління, щодо вдосконалення роботи управління. 4. Готувати матеріали для нарад з питань, що належать до його компетенції. 5. Безперешкодно знайомитись з інструктивними, методичними та іншими матеріалами, які стосуються виконання службових обов'язків. 6. Підписувати документи управління в межах своєї компетенції.
--

5. Зовнішня службова комунікація

Департамент соціального захисту населення Харківської ОДА, районні державні адміністрації, органи місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації, заклади охорони здоров'я, освіти, міграційна служба, центр зайнятості, відділ поліції, Головне управління Пенсійного фонду України в Харківській області, Фінансове управління Ізюмської райдержадміністрації, Ізюмське відділення УВД ФССУ в Харківській області.

6. Вимоги до компетентності

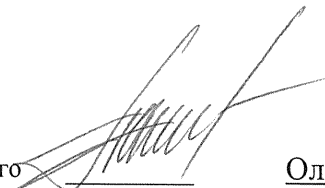
Управління персоналом
Управління організацією роботи
Делегування завдань
Ефективність координації з іншими
Аналітичні здібності
Самоорганізація та самостійність в роботі
Комунікація та взаємодія
Уважність до деталей
Досягнення результатів
Відповідальність
Доброчесність

7. Умови служби

П'ятиденний робочий тиждень.
Тривалість робочого дня 8 годин.
Відпустки згідно чинного законодавства.
Короткострокові місцеві та межах України відрядження, які мають періодичний характер.

Погоджено


Начальник управління соціального захисту населення
(посада керівника самостійного структурного підрозділу)


(підпис)

Олександр КНЯЗЄВ
(ім'я та прізвище)

27.11.2019
(дата)


Головний спеціаліст-юрисконсульт відділу з питань праці та зайнятості населення
(посада керівника служби управління персоналом)


(підпис)

Олексій ПАЗЮРА
(ім'я та прізвище)

27.11.2019
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

27.11.2019
(дата)

Олег КОВТУН
(ім'я та прізвище)