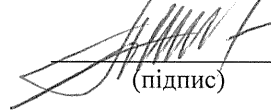


ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління соціального захисту населення Ізюмської райдержадміністрації



Олександр КНЯЗЄВ
(ім'я та прізвище)

"27" 11. 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник відділу призначення соціальних допомог	
Найменування структурного підрозділу	Відділ призначення соціальних допомог	
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	Заступник начальника управління	

2. Мета посади

Реалізація державної політики у сфері соціально незахищених громадян на території району. Забезпечення в межах своїх повноважень дотримання норм чинного законодавства при призначенні різних видів соціальних допомог, компенсацій та житлових субсидій

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснення керівництва відділом: розподіл обов'язків між працівниками відділу, забезпечення виконання покладених на відділ завдань
2	Забезпечення своєчасного призначення різних видів соціальних допомог, компенсацій та житлових субсидій з дотриманням норм чинного законодавства про соціальний захист населення
3	Контроль за цільовим використанням коштів, призначених для фінансування соціальних програм
4	Співпраця з різними органами виконавчої влади при виконанні покладених на відділ завдань, керуючись чинним законодавством
5	Розгляд заяв, листів, скарг та звернень громадян з питань призначення різних видів соціальних допомог, компенсацій та житлових субсидій
6	Організація проведення інформаційно-роз'яснювальної роботи з питань нарахування соціальних допомог та житлових субсидій серед населення району, проведення семінарів з уповноваженими особами сільських рад
7	Організація роботи з підвищення рівня професійної компетенції працівників відділу
8	Брати участь у виїзній роботі "мобільного соціального офісу"

9	Контроль за проведенням інвентаризації особових справ одержувачів соціальних допомог, компенсацій та житлових субсидій
---	--

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

Представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції. Вносити пропозиції з питань удосконалення роботи відділу

5. Зовнішня службова комунікація

Сільські ради, об'єднана територіальна громада, організації - надавачі житлово-комунальних послуг, Пенсійний фонд, Центр зайнятості, управління соціального захисту населення інших регіонів

6. Вимоги до компетентності

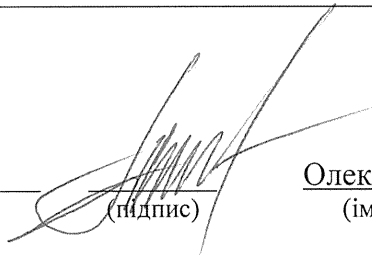
Знання законодавства з питань соціального захисту населення, трудового та бюджетного законодавства; вміння користуватися комп'ютерною технікою та програмним забезпеченням; знання державної мови, основ психології та діловодства

7. Умови служби

Періодично, за необхідністю, можливі виїзди в складі "мобільного соціального офісу" для проведення інформаційно-роз'яснювальної роботи та прийому документів на території району

Погоджено

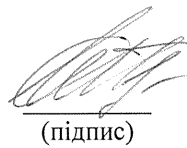
Начальник управління
(посада керівника самостійного
структурного підрозділу)


(підпис)

Олександр КНЯЗЄВ
(ім'я та прізвище)

27.11.2019
(дата)

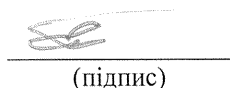
Головний спеціаліст-юристконсульт
відділу з питань праці та зайнятості
населення
(посада керівника служби
управління персоналом)


(підпис)

Олексій ПАЗЮРА
(ім'я та прізвище)

27.11.2019
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

27.11.2019
(дата)

Катерина ПАРФЬОНОВА
(ім'я та прізвище)