

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління соціального захисту населення райдержадміністрації
В'ячеслав ЛІСОВИЙ
(ім'я та прізвище)



2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Заступник начальника управління, начальник відділу	
Найменування структурного підрозділу ¹	Відділ державних соціальних інспекторів та роботи з переміщеними особами	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Управління соціального захисту населення райдержадміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Начальник управління	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	-	

2. Мета посади

Забезпечення виконання покладених на управління завдань щодо державної політики у соціальному захисті та організація роботи відділу щодо здійснення контролю за правильністю надання державних соціальних допомог, інших соціальних та компенсаційних виплат та з питань роботи з ВПО

3. Основні посадові обов'язки

1	Проведення планування роботи управління на рік, квартал, місяць.
2	Здійснення підготовки проектів наказів з загальних питань.
3	Контроль за проведенням інформаційно – роз'яснювальної роботи в засобах масової інформації. Очолює оперативну групу управління для забезпечення проведення роз'яснювальної роботи за місцем проживання громадян.
4	Проведення особистого прийому та розгляд звернень громадян.
5	Здійснення контролю за вчасним та якісним інформуванням та звітуванням перед вищестоящими організаціями ..
6	Контроль за проведенням занять по підвищенню професійної компетентності зі спеціалістами у відділах управління.
7	Організація роботи по контролю за здійсненням органами місцевого самоврядування делегованих повноважень у сфері соціального захисту населення.
8	Здійснення контролю за виконанням та проведення інформування щодо реалізації в районі заходів передбачених Стратегією подолання бідності.

9	Організація роботи що визначення потреби жителів району у соціальних послугах.
10	Виконання обов'язків начальника управління у разі його відсутності.

4. Права² (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

1. Отримувати від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації інформацію і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань .
2. Представляти управління у структурних підрозділах органів виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.
3. Організовувати ділове листування з місцевими органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями в межах наданих повноважень.
4. Здійснювати перевірку органів виконавчої влади з питань соціального захисту населення.
5. Вносити пропозиції до Департаменту соціального захисту населення, райдержадміністрації щодо вдосконалення роботи управління.

5. Зовнішня службова комунікація²

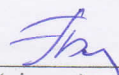
Районна державна адміністрація
 Районна рада
 Департамент соціального захисту населення облдержадміністрації та інші управління соціального захисту населення
 Підприємства, установи, організації, що належать до сфери управління районної державної адміністрації
 Органи місцевого самоврядування

6. Вимоги до компетентності

Управління організацією роботою
 Делегування завдань
 Ефективність координації з іншими
 Орієнтація та професійний розвиток

Погоджено

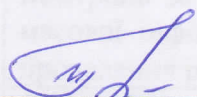
Головний спеціаліст з питань персоналу державної служби відділу державних соціальних інспекторів та роботи з переміщеними особами


 (підпис)

Олександра БОГОДИСТ

27.01.2020
 (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


 (підпис)

27.01.2020
 (дата)

Ірина НЕЖЕВЕНКО