

ЗАТВЕРДЖУЮ

**Голова Ужгородської районної
державної адміністрації**

(посада)

Вячеслав ДВОРСЬКИЙ

(підпис)

(ім'я та прізвище)

"03" січня 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ НАЧАЛЬНИКА УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ УЖГОРОДСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник управління соціального захисту населення райдержадміністрації	
Найменування структурного підрозділу ¹	-	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Управління соціального захисту населення райдержадміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Голова райдержадміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	Перший заступник, заступник голови райдержадміністрації	

2. Мета посади

Забезпечення реалізації державної політики у сфері соціального захисту населення району.

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснює повноваження керівника державної служби в управлінні.
2	Здійснює керівництво діяльністю управління соціального захисту населення райдержадміністрації
3	Забезпечує реалізацію державної політики у сфері соціально-трудових відносин, соціальної та професійної адаптації військовослужбовців, звільнених у запас або у відставку та тих, які підлягають звільненню із Збройних Сил України та інших військових формувань.
4	Забезпечує реалізацію державної політики з питань соціального захисту населення, підтримки сім'ї, попередження насильства в сім'ї, протидії торгівлі людьми.

	чоловіків і жінок, протидії торгівлі людьми.
5	Забезпечує організацію соціального обслуговування населення.
6	Бере участь у розробленні та організації виконання комплексних програм і заходів щодо поліпшення становища соціально вразливих верств населення, сімей та громадян, які перебувають у складних життєвих обставинах, та всебічне сприяння в отриманні ними соціальних виплат і послуг.
7	Забезпечує соціальну інтеграцію осіб з інвалідністю.
8	Забезпечує розроблення та організацію виконання комплексних програм та заходів щодо забезпечення рівних прав та можливостей чоловіків та жінок.

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

Одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності та їх посадових осіб необхідні документи, інформацію, інші матеріали для виконання покладених на нього завдань.

Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ, організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою).

Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи райдержадміністрації у сфері соціального захисту населення.

Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до його компетенції.

5. Зовнішня службова комунікація²

Взаємодіє у своїй роботі з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, підприємствами, установами, організаціями (за їх згодою), селищною, сільськими радами

6. Вимоги до компетентності

На посаду начальника управління призначається особа, яка вільно володіє державною мовою, якій присвоєно ступінь вищої освіти не нижче магістра, досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року.

7. Умови служби²

Режим роботи: п'ятиденний робочий тиждень з понеділка по п'ятницю.
Направлення у відрядження начальника управління здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства.

Погоджено

Зач. Голова РАН
(посада безпосереднього керівника)³


(підпис)

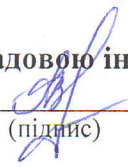
Р. Мамалю-Григор'єво
(ім'я та прізвище) (дата)

_____ (підпис) _____ (ім'я та прізвище) _____ (дата)

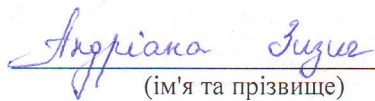
(посада керівника самостійного
структурного підрозділу)⁴

_____ (підпис) _____ (ім'я та прізвище) _____ (дата)
(посада керівника служби
управління персоналом)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


_____ (підпис)

03.01.2020
_____ (дата)


_____ (ім'я та прізвище)

- ¹ Зазначається за наявності.
- ² Зазначається за потреби.
- ³ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.
- ⁴ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.