


**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Начальник управління соціального захисту населення

 (посада)  
Володимир ЮРЧУК  
(підпис) (ім'я та прізвище)  
"03" січня 2020 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ****1. Загальна інформація**

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Спеціаліст відділу з питань праці та сімейної політики	
Найменування структурного підрозділу	Відділ з питань праці та сімейної політики	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Управління соціального захисту населення Демидівської райдержадміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу з питань праці та сімейної політики	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Начальник управління соціального захисту населення Демидівської райдержадміністрації	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності		

**2. Мета посади**

Забезпечення виконання завдань по нагляду за додержанням вимог законодавства під час призначення (перерахунку) та виплати пенсій органами Пенсійного Фонду України, альтернативної (невійськової) служби, придбання житла для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, осіб з їх числа.

**3. Основні посадові обов'язки**

1	Здійснення нагляду за додержанням вимог законодавства під час призначення (перерахунку) та виплати пенсій органами Пенсійного Фонду України.
2	Забезпечення виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки.
3	Забезпечення діяльності комісії у справах альтернативної (невійськової) служби.
4	Проведення моніторингу забезпечення пологових будинків одноразової натуральної допомоги при народженні дитини «паунок малюка».
5	Проведення організаційно-правових умов на придбання житла для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, осіб з їх числа.
6	Розміщення інформаційно-роз'яснювальних матеріалів, повідомлень в засобах масової інформації, інформаційних стендах.

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

1. Розглядати скарги, заяви, листи та звернення громадян, готувати відповіді на них.
2. Готувати запити на отримання від управління Пенсійного фонду в Демидівському районі необхідних даних.
3. Готувати інформаційні матеріали.

## 5. Зовнішня службова комунікація

Департамент соціального захисту населення облдержадміністрації  
Районна державна адміністрація  
Органи місцевого самоврядування  
Підприємства, установи та організації району

## 6. Вимоги до компетентності

Знання законодавства  
Відповідальність  
Якісне виконання позбавлених завдань  
Досягнення результатів  
Ефективність координації з іншими

### Погоджено

Начальник відділу з питань праці та  
сімейної політики  
(посада безпосереднього керівника)<sup>3</sup>

  
(підпис)

Людмила ШАУЛА  
(ім'я та прізвище)

03.01.2020  
(дата)

Головний спеціаліст  
(посада керівника служби  
управління персоналом)

  
(підпис)

Ліда НІПРУК  
(ім'я та прізвище)

03.01.2020  
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

  
(підпис)

03.01.2020  
(дата)

Володимир ХМАРУК  
(ім'я та прізвище)