

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник управління соціального захисту населення райдержадміністрації
(посада)


(підпис)

Володимир ЮРЧУК
(ім'я та прізвище)

" 03 " січня 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

Посада	Категорія посади державної служби	Б
Найменування структурного підрозділу ¹	Заступник начальника управління	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Управління соціального захисту населення Демидівської райдержадміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Начальник управління соціального захисту населення Демидівської райдержадміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	Начальник управління соціального захисту населення Демидівської райдержадміністрації	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹		

2. Мета посади

Здійснення координації заходів з реалізації державної політики у сфері соціального захисту населення

3. Основні посадові обов'язки

1	Забезпечення додержання законодавства у сфері соціального захисту сімей, які потребують допомоги та соціальної підтримки з боку держави
2	Забезпечення контролю за призначенням та виплатою соціальних допомог, пільг та житлових субсидій
3	Підготовка та участь у підготовці звітів, аналітичних інформацій, довідкових та інших матеріалів, що належать до компетенції управління
4	Забезпечення консультаційно-правової допомоги підприємствам, установам та організаціям усіх форм власності з підготовки документів для призначення усіх видів соціальних допомог, а також сприяння громадянам в одержанні документів, необхідних для призначення допомог, пільг та субсидій

5	Організація інформаційно-роз'яснювальної роботи нормативно- правових актів з питань, що належать до компетенції управління
6	Забезпечення контролю та організація роботи таких відділів: відділу цілг та персоніфікованого обліку; відділу грошових виплат, субсидій та компенсацій
7	Забезпечення проведення навчання з працівниками управління щодо змін до законодавства з питань соціального захисту населення
8	Забезпечення розроблення проектів розпоряджень голови райдержадміністрації
9	Забезпечення виконання обов'язків начальника управління у разі його відсутності

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

- 1) Взаємодіяти зі структурними підрозділами районної державної адміністрації та органами місцевого самоврядування.
- 2) Забезпечувати внесення (готування) проектів запитів на отримання від державних органів влади, органів місцевого самоврядування, підприємств установ та організацій різних форм власності необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань що стосуються управління
- 2) Забезпечувати розгляд скарг, заяв та листів що стосуються соціального захисту населення
- 4) Організовувати та брати участь в організації проведення нарад, інших заходів, що належать до компетенції управління

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
 Делегування завдань
 Ефективність та координація з іншими
 Координація організацією роботи
 Орієнтація на професійний розвиток
Погоджено

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)

 Інна КОНДРАТЮК
(ім'я та прізвище)