


**«ЗАТВЕРДЖУЮ»**

Начальник управління соціального захисту населення  
Яворівської районної державної адміністрації

  
(підпис) Уляна Ганусяк  
(ім'я та прізвище)

« 08 » січня 2020 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**1. Загальна інформація**

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Заступник начальника	
Найменування структурного підрозділу	Управління соціального захисту населення Яворівської районної державної адміністрації	
Найменування самостійного структурного підрозділу	-	
Посада безпосереднього керівника	Начальник управління соціального захисту населення районної державної адміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	Начальник управління соціального захисту населення районної державної адміністрації	

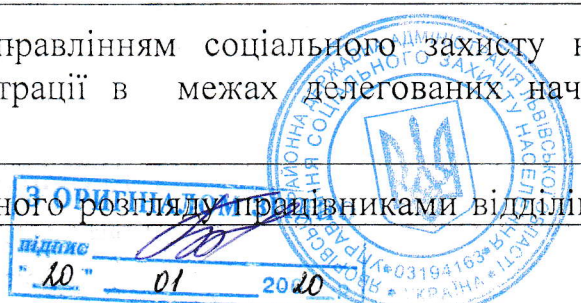
**2. Мета посади**

Забезпечення реалізації державної політики з питань соціального захисту населення, дітей, внутрішньо переміщених осіб, підтримки сім'ї, у тому числі сімей з дітьми, багатодітних, молодих сімей; запобігання насильству в сім'ї, забезпечення рівності прав чоловіків та жінок, протидії торгівлі людьми, виконання програм і заходів у цій сфері.

Нагляд за додержанням вимог законодавства під час призначення (перерахунку) та виплати пенсій органами Пенсійного фонду України.

**3. Основні посадові обов'язки**

1	Здійснення керівництва управлінням соціального захисту населення районної державної адміністрації в межах делегованих начальником управління повноважень.
2	Контроль своєчасного та якісного розгляду працівниками відділів звернень



	громадян, громадських об'єднань, державних, недержавних підприємств та установ та організацій.
3	Проведення вибіркового перевірок правильності призначення, перерахунку та виплати соціальних допомог, компенсацій та субсидій.
4	Здійснення нагляду за додержанням вимог законодавства під час призначення (перерахунку) та виплати пенсій органами Пенсійного фонду України. Проведення інформаційно-роз'яснювальної роботи.
5	Забезпечення складання актів перевірок пенсійних справ та подання звітності до департаменту соціального захисту населення Львівської облдержадміністрації.
6	Надання консультації з питань прийому документів для призначення усіх видів компенсацій, пільг, соціальної допомоги та послуг у сільській місцевості, у тому числі шляхом організації роботи „мобільних соціальних офісів”
7	Участь у розробленні проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації, проектів рішень, головними розробниками яких є управління соціального захисту населення.
8	Забезпечення подання інформації через засоби масової інформації, що стосуються змін у законодавстві щодо надання населенню усіх видів соціальних допомог і компенсацій.
9	Організація роботи з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів управління.
10	Проведення особистого прийому громадян з питань, що належать до повноважень управління соціального захисту населення.

#### 4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України «Про державну службу»)

Взаємодіяти зі структурними підрозділами районної державної адміністрації, підприємствами, установами, організаціями, та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції управління.

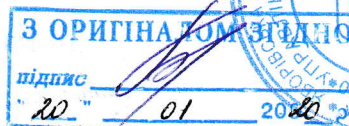
Одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та структурних підрозділів районної державної адміністрації матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених завдань

#### 5. Зовнішня службова комунікація

Яворівська районна державна адміністрація.

Підприємства, установи, організації, з питань, що належать до компетенції управління.

Органи місцевого самоврядування



### 6. Вимоги до компетентності

- Управління персоналом.
- Управління організацією роботи.
- Делегування завдань.
- Ефективність координації з іншими .
- Управління конфліктами.
- Орієнтація на професійний розвиток

#### Погоджено:

Головний спеціаліст-юристоконсуьт  
(посада)

*В. Я. Федуна*  
(підпис)

В.Я. Федуна  
(ініціали та прізвище)

08.01.2020  
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

*Л. С. Кашуба*  
(підпис)

Л.С. Кашуба  
(ініціали та прізвище)

08.01.2020  
(дата)

**З ОРИГІНАЛОМ ЗБІДНО**  
підпис " 10 " 01 2020

