

“ЗАТВЕРДЖУЮ”
Заступник міського голови

2025 р

-

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
заступника начальника управління
соціального захисту населення Стрийської міської ради

1. Загальна інформація

Категорія посади в органах місцевого самоврядування	П'ята категорія
Посада	Заступник начальника управління соціального захисту населення
Найменування структурного підрозділу	Управління соціального захисту населення
Посада безпосереднього керівника	Начальник управління соціального захисту населення
Посада керівника структурного підрозділу	Начальник управління соціального захисту населення
Керівник виконавчого органу	Стрийський міський голова
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	Начальник управління соціального захисту населення

2. Мета посади

Виконання завдань та функцій з забезпечення ефективної роботи управління шляхом координації діяльності відділів, контроль за виконанням завдань, організація поточної організаційно-виконавчої роботи управління

3. Основні посадові обов'язки

1	Контроль за виконанням Законів України, Постанов Верховної Ради України, указів, розпоряджень Президента України, постанов Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства соціальної політики України, Департаменту соціального захисту населення Львівської обласної державної адміністрації, рішень сесії Стрийської міської ради, рішень міськвиконкому, розпоряджень міського голови, які входять до компетенції управління соціального захисту населення.
2	Організація навчання та вивчення чинного законодавства, інших правових нормативних

	документів з питань соціального захисту населення з спеціалістами управління, надання методичної та практичної допомоги спеціалістам управління.
3	Забезпечення роботи по роз'ясненню чинного законодавства щодо соціального захисту громадян, через місцеві засоби масової інформації, на інформаційних стендах в приміщенні управління.
4	Контроль підготовки відповідей на листи, заяви, скарги громадян, дотримання встановлених термінів їх розгляду, аналізу причини їх надходження та підготовка відповідного інформаційного матеріалу
5	Забезпечення своєчасної підготовки і надання статистичної звітності, довідок, інформацій у вищі органи влади та організації.
6	Представлення інтересів управління в судових засіданнях по розгляду справ, що стосуються соціального захисту громадян в межах компетенції.
7	Ведення особистого прийому громадян з питань соціального захисту населення.
8	Відповідальність за стан техніки безпеки, охорони праці та пожежної безпеки в управлінні соціального захисту населення.
9	Організація та проведення процедур закупівель в управлінні соціального захисту населення.
10	Забезпечення роботи, пов'язаної з обробкою та захистом персональних даних відповідно до вимог чинного законодавства.

4. Права

1. Не приймати до оформлення і виконання документи, подані з порушенням вимог чинного законодавства.
2. На безпечні та належні умови праці.
3. Внесення пропозиції керівнику щодо вдосконалення своєї роботи та роботи управління

5.Зовнішня службова комунікація

- 1.Міністерства, інші центральні органи виконавчої влади, апарати та секретаріати інших органів державної влади, обласні та районні державні адміністрації, сільські, селищні, міські ради, районні та обласні ради, підприємства, установи та організації незалежно від форм власності.

6. Умови служби

1.Дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, правил етичної поведінки, виконавчої дисципліни органу місцевого самоврядування.

2.Забезпечення виконання інших завдань та функцій в межах компетенції управління, доручень начальника управління, керівництва органу місцевого самоврядування.

Погоджено

Начальник управління
соціального захисту населення

(підпис)

(ім'я та прізвище)

(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлена

(підпис)

(дата)

(ім'я та прізвище)