

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Заступник міського голови

_____ 2025 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Першого заступника начальника

УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ
СТРИЙСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

1. Загальна інформація

Категорія посади в органах місцевого самоврядування	П'ята категорія
Посада	Перший заступник начальника управління соціального захисту населення Стрийської міської ради
Найменування структурного підрозділу ¹	Управління соціального захисту населення Стрийської міської ради
Посада безпосереднього керівника	Начальник управління соціального захисту населення Стрийської міської ради
Посада керівника структурного підрозділу ¹	
Керівник виконавчого органу ¹	Стрийський міський голова
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ²	Начальник управління соціального захисту населення Стрийської міської ради

2. Мета посади

Забезпечення ефективної роботи управління шляхом координації діяльності відділів, контроль за виконанням завдань, організація поточної організаційно-виконавчої роботи управління, виконання функцій керівника за його відсутності.

3. Основні посадові обов'язки

1	Ведення прийому громадян, роз'яснювальної роботи серед населення територіальної громади та представників організацій, підприємств та установ;
2	Розгляд в установлені терміни звернень, заяв, скарг громадян і вжиття відповідних заходів, подання в установлені строки звітів до департаменту соціального захисту населення та інші установи;
3	Організація навчання та вивчення чинного законодавства, інших правових і нормативних документів з питань соціального захисту населення зі спеціалістами управління;
4	Виконання окремих доручень, що не суперечать чинному законодавству, начальника управління соціального захисту населення;
5	Виконання обов'язків у разі відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба, відрядження) начальника управління соціального захисту населення;
6	Забезпечення дотримання працівниками управління вимог законодавства України у сфері захисту персональних даних;
7	Здійснення контролю за дотриманням встановленого порядку доступу до баз персональних даних;
8	Забезпечення проведення інструктажів для працівників, які мають доступ до персональних даних, з питань дотримання вимог Закону України «Про захист персональних даних» та підписання ними зобов'язань про нерозголошення персональних даних;
9	Організація отримання документованої згоди на обробку персональних даних від суб'єктів персональних даних, внесення змін до них, видалення їх або блокування їх обробки, а також щодо відкликання згоди на обробку персональних даних;
10	Вжиття заходів для запобігання несанкціонованого доступу до персональних даних, випадковим втраті або знищенню, незаконній обробці;
11	Здійснення фіксування фактів порушень процесу обробки та захисту персональних даних шляхом складання відповідних Актів;
12	Взаємодія з Уповноваженим Верховної Ради України з прав людини та надання інформації про діяльність управління соціального захисту населення щодо захисту персональних даних.

4. Права

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

5. Зовнішня службова комунікація

Міністерства, інші центральні органи виконавчої влади, апарати та секретаріати інших органів державної влади, обласні та районні державні адміністрації, 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, виконавської дисципліни органу місцевого самоврядування.
2. Забезпечення виконання інших завдань та функцій в межах компетенції управління, доручень керівника управління, керівництва органу місцевого самоврядування.

Погоджено:

Начальник управління
соціального захисту населення

10.10.2025

З посадовою інструкцією ознайомлена:

10.10.2025