

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник управління соціального
захисту населення
Стрийської міської ради

_____ 202_ року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальник відділу персоніфікованого обліку та міських
соціальних програм управління соціального захисту
населення Стрийської міської ради

1. Загальна інформація

Категорія посади в органах місцевого самоврядування		П'ята категорія
Посада	Начальник відділу	
Найменування структурного підрозділу	Відділ персоніфікованого обліку та міських соціальних програм управління соціального захисту населення	
Посада безпосереднього керівника	Начальник управління соціального захисту населення	
Посада керівника структурного підрозділу		
Керівник виконавчого органу	Стрийський міський голова	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	Начальник управління соціального захисту населення	

2. Мета посади

Забезпечення ефективної роботи відділу персоніфікованого обліку та міських соціальних програм управління соціального захисту населення Стрийської міської ради у сфері соціального захисту населення та координація його діяльності.

3. Основні посадові обов'язки

1.	Забезпечення в межах своїх повноважень додержання вимог нормативно-правових актів з питань соціального захисту.
2.	Забезпечення прийому, введення, та обробки пільгових справ через інтегровану систему програмний комплекс «Соціальна громада»
3.	Надання інформації керівнику управління, органам місцевого самоврядування, департаменту соціального захисту населення Львівської облдержадміністрації, в межах компетенції.
4.	Здійснення контролю відповідно чинного законодавства за цільовим використанням коштів, спрямованих на надання пільг, передбачених рішеннями сесії Стрийської міської ради .
5.	Надання громадянам у межах своїх повноважень, практичної, методичної та консультативної допомоги у вирішенні питань щодо соціального захисту.
6.	Проведення роз'яснювальної та інформаційної роботи серед населення міста з питань надання пільг окремим категоріям громадян.
7.	Проведення навчання спеціалістів відділу по вивченню чинного законодавства та нормативних актів щодо надання пільг окремим категоріям громадян.
8.	Надання відповідей на письмові звернення громадян з питань надання пільг мешканцям територіальної громад.
9.	Забезпечення роботи пов'язаної з обробкою та захистом персональних даних відповідно до вимог чинного законодавства.

4. Права

1	Одержання в установленому законодавством порядку від інших виконавчих органів, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформації, документів і матеріалів, необхідних для виконання покладених завдань.
2	Користування в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

5. Зовнішня службова комунікація

1.	Органи виконавчої влади та місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації незалежно від форм власності.
2.	Виконавчий комітет Стрийської міської ради, управління та відділи, заклади та установи з питань, віднесених до компетенції спрямованих на вирішення

поставлених завдань.

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, доручень начальника управління соціального захисту населення.

Погоджено

Перший заступник
начальника управління
соціального захисту
населення Стрийської міської
ради

(підпис)

(дата)

Головний спеціаліст з
кадрових питань та
діловодства управління
соціального захисту
населення Стрийської міської
ради

(підпис)

(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

(підпис)

(дата)