

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник управління соціального
захисту населення

« » « » 202 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Заступника начальника відділу з прийому документів та призначення усіх видів
допомог та компенсацій управління соціального захисту населення Стрийської
міської ради

1. Загальна інформація

Категорія посади в органах місцевого самоврядування	П'ята категорія
Посада	Заступник начальника відділу з прийому документів та призначення усіх видів допомог та компенсацій
Найменування структурного підрозділу	Відділ з прийому документів та призначення усіх видів допомог та компенсацій
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу
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 з прийому документів та призначення усіх видів допомог та компенсацій та координація його діяльності.

3. Основні посадові обов'язки

1	Організація та контроль за виконанням завдань, покладених на відділ.
2	Вжиття заходів щодо удосконалення роботи відділу, участь у нарадах, семінарах з питань надання усіх видів допомог та компенсацій.
3	Складання планів роботи відділу, організація навчань та стажувань його працівників.
4	Перевірка правильності прийнятих документів на призначення допомог та компенсацій для передачі до структурного підрозділу Пенсійного фонду України з допомогою програмних комплексів «Єдина інформаційна система соціальної сфери» та «Соціальна громада».
5	Проведення (за потреби) розмови із заявником з метою з'ясування усіх обставин, в яких перебуває сім'я або особа для визначення права заявника на одержання інших видів соціальної допомоги та соціальних послуг.
6	Підготовка відповідей на листи, заяви і скарги громадян.

7	Підготовка та подання інформацій департаменту соціального захисту населення Львівської облдержадміністрації, органам місцевого самоврядування та керівнику управління в межах компетенції.
8	Здійснення контролю за виконанням законів України, постанов Кабінету Міністрів з питань надання усіх видів соціальних допомог та компенсацій, рішень міської ради та розпоряджень міського голови з питань, що входять до компетенції управління соціального захисту населення.
9	Проведення інформаційно-роз'яснювальної роботи серед населення з питань надання усіх видів допомог через засоби масової інформації.
10	Забезпечення роботи, пов'язаної з обробкою та захистом персональних даних відповідно до вимог чинного законодавства.

4. Права

1. Право на повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян.
2. Право на оплату праці залежно від займаної посади, присвоєного рангу, якості, досвіду та стажу роботи.
3. Право на безпечні та належні умови праці.

5. Зовнішня службова комунікація

Департамент соціального захисту населення Львівської облдержадміністрації, Стрийська міська ради, інші органи виконавчої влади (за потреби), 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 відділу, доручень керівника відділу, керівництва органу місцевого самоврядування.

Погоджено

Перший заступник начальника
управління соціального захисту
населення Стрийської міської
ради
(посада безпосереднього керівника)

(підпис)

(ім'я та прізвище)

(дата)

Головний спеціаліст з кадрових
питань та діловодства
управління соціального захисту
населення Стрийської міської
ради
(посада керівника служби
управління персоналом)

(підпис)

(ім'я та прізвище)

(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

(підпис)

(дата)

(ім'я та прізвище)