ЗАТВЕРДЖЕНО:

 Начальник управління

 соціального захисту населення

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_І.Терлецький

 "\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ р.

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**начальника відділу надання всіх видів соціальної допомоги м. Стебник управління соціального захисту населення**

**Дрогобицької міської ради**

**КУЛИНИЧ ЛІЛІЇ ПЕТРІВНИ**

1. **Загальна частина**

 Начальник відділу надання всіх видів соціальної допомоги:

1.1. Повинен бути громадянином України. У своїй діяльності керується Конституцією і законами України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями Департаменту соціального захисту населення Львівської обласної державної адміністрації, розпорядженнями міського голови, наказами начальника управління соціального захисту населення Дрогобицької міської ради, Положенням про управління, колективним договором управління та даною посадовою інструкцією.

1.2. Призначається та звільняється з посади розпорядженням міського голови за поданням начальника управління та погодженням із заступником міського голович з гуманітарних та соціальних питань у порядку, передбаченим ЗУ “Про службу в органах місцевого самоврядування” та іншими нормативними актами, які регулюють питання проходження служби в органах місцевого самоврядування, та трудовим законодавством.

1.3. Підпорядковується безпосередньо начальнику управління соціального захисту населення.

1.4. Посада відноситься до п’ятої категорії посад посадової особи місцевого самоврядування.

1.5. Керує діяльністю відділу і несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань, що стосуються соціального захисту населення.

1.6. Начальнику підпорядковуються: спеціаліст І категорії сектору прийому громадян, два головні спеціалісти сектору прийому громадян, три головні спеціалісти сектору прийняття рішень.

1.7. Кваліфікаційні вимоги. Вища освіта, стаж роботи за спеціальністю.

**II Завдання та обов”язки**

2.1. Здійснює контроль за виконанням законів України, постанов Уряду, з питань соціального захисту населення, рішень міської ради та розпоряджень міського голови з питань, що входять до компетенції управління соц. захисту.

2.2. Керує діяльністю відділу і несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань.

2.3. Розподіляє обов’язки між працівниками відділу, забезпечує загальну трудову та виконавську дисципліну щодо дотримання спеціалістами Правил внутрішньо трудового розпорядку.

2.4. Організовує і перевіряє роботу спеціалістів відділу по своєчасному і якісному нарахуванню та виплаті всіх видів державних допомог і компенсацій різним верствам населення у відповідності з чинним законодавством.

2.5. Перевіряє наявність та послідовність дій при передачі справ від сектору до сектору.

2.6. Організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками відділу звернень від органів виконавчої влади, народних депутатів, громадських об’єднань, громадян, установ і організацій з напрямків діяльності відділу.

2.7. Здійснює контроль за веденнями діловодства, зберіганням документів відповідно до встановленого порядку.

2.8. Подає пропозиції начальнику управління про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, забезпечує своєчасно заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень, сприяє підвищенню кваліфікації працівників.

2.9. Перевіряє право заявника на всі види соціальних допомог, зазначені в заяві.

2.10. Постійно вдосконалює методи організації роботи на основі запровадження сучасних інформаційних технологій, використання банків даних, комп'ютерної техніки, засобів зв'язку.

2.11. Затверджує рішення щодо призначення та виплати державних допомог і компенсацій.

2.12. Надає методичну та практичну допомогу спеціалістам відділу у вирішенні питань соціального захисту населення.

2.13. Складає плани та звіти роботи відділу.

2.14. Сприяє проведенню нарад, семінарів, навчань та інших заходів з питань, що стосуються соціального захисту.

2.15. Бере участь у комісіях для розгляду питань по призначенню державних допомог та компенсаційних виплат при виконкомі Дрогобицької міської ради, готує їх рішення.

2.16. Забезпечує взаємодію з іншими відділами управління та службами міської ради.

2.17. Проводить роботу по узагальненню та розповсюдженню передового досвіду роботи працівників відділу.

2.18. Організовує виконання і узагальнює інформаціі по постановах, наказах і листах вищестоящих органів по питаннях соціального захисту населення.

2.19. Організовує і контролює підготовку відповідей на листи, заяви і скарги громадян з питань соціального захисту населення, аналізує причини їх надходження, готує відповідний інформаційний матеріал.

2.20. Постійно веде прийом громадян.

2.21. Проводить інформаційно - роз'яснювальну роботу серед населення з питань соціального захисту населення, широко використовуючи для цього засоби масової інформації.

2.22. Бере участь у нарадах та заходах, що проводяться в Департаменті соціального захисту населення, міській раді та управлінні соціального захисту населення.

2.23. Сумлінно виконує свої посадові обов’язки, проявляє ініціативу і творчість в роботі, постійно вдосконалює свою роботу та підвищує ділову кваліфікацію.

2.24. Суворо дотримується Загальних правил поведінки державного службовця, вимог Законів України “Про службу в органах місцевого самоврядування”, “Про боротьбу з корупцією”, Правил внутрішнього трудового розпорядку, встановлених для працівників управління.

2.25. Організація роботи з учасниками АТО.

**ІІІ Права**

Начальник відділу надання всіх видів соціальної допомоги м. Стебник має право:

3.1. На повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян.

 3.2. На оплату праці залежно від посади, рангу, якості та стажу роботи.

 3.3. На здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.

 3.4. На соціальний і правовий захист.

 3.5. Виносити на розгляд керівництва пропозиції з питань, що належать до компетенції відділу.

 3.6. Вимагати від працівників відділу своєчасного виконання ними посадових обов’язків згідно з посадовою інструкцією та будь-якої інформації, що стосується їх роботи.

 3.7. Приймати участь у нарадах, семінарах.

 3.8. Аналізувати роботу працівників відділу, готувати відповідні пропозиції начальнику управління.

**ІV Відповідальність**

Начальник відділу несе відповідальність за:

 4.1. Розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які були довірені або стали йому відомі у зв’язку з виконанням службових обов’язків.

4.2. Порушення норм етики поведінки посадової особи місцевого самоврядування та обмежень, пов’язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування.

4.3. Порушення вимог Закону України “Про запобігання корупції”, Закону України “Про державну службу”, Закону України “Про службу в органах місцевого самоврядування”.

4.4 Порушення правил внутрішного трудового розпорядку Управління та покладених на нього службових обов’язків.

**V Заміщення**

5.1. На час відсутності начальника відділу надання всіх видів соціальної допомоги м. Стебник у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами, його обов'язки виконує головний спеціаліст сектору прийняття рішень.

 **З інструкцією ознайомлена: Л. Кулинич**

**“\_\_\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023 р.**