

ЗАТВЕРДЖУЮ

Міський голова

Сергій СОЛОМАХА

07 березня 2024 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника Управління соціального захисту населення
Миргородської міської ради

1. Загальна інформація (загальні положення)

Категорія посади в органах місцевого самоврядування	П'ята категорія
Посада	Начальник Управління соціального захисту населення Миргородської міської ради
Найменування структурного підрозділу	Управління соціального захисту населення Миргородської міської ради
Посада безпосереднього керівника	Миргородський міський голова
Посада керівника структурного підрозділу	-
Керівник виконавчого органу	Миргородський міський голова
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	Заступник міського голови -начальник управління економічного розвитку та інвестицій

Начальник Управління соціального захисту населення Миргородської міської ради (далі - начальник Управління) є посадовою особою місцевого самоврядування, на яку поширюється дія Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування".

Начальник Управління призначається (на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством) і звільняється з посади міським головою.

Начальник Управління підпорядковується безпосередньо міському голові.

На період тимчасової відсутності (відпустки, хвороба, інші поважні причини) виконання обов'язків начальника Управління покладається на заступника начальника Управління соціального захисту населення Миргородської міської ради.

2. Мета посади

Забезпечення реалізації державної політики у сфері соціального захисту населення та організації надання соціальних послуг вразливим верствам населення, забезпечення реалізації регіональних та місцевих соціальних програм в межах наданих повноважень.

3. Кваліфікаційні вимоги

Начальник Управління соціального захисту населення повинен бути фахівцем з вищою освітою не нижче ступеня магістра, спеціаліста та стажем роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2 років, вільно володіти державною мовою.

4. Повинен знати:

Конституцію України, Закони України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про службу в органах місцевого самоврядування", "Про державну службу", "Про запобігання корупції" та інші закони України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, практику застосування чинного законодавства з питань, що належать до його компетенції, основи психології, економіки, фінансів; правила внутрішнього трудового розпорядку, правила ділового етикету, вільне володіння комп'ютером на рівні користувача (в т.ч. володіння основними програмами на комп'ютері).

Начальник Управління у своїй роботі керується законами України, указами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, рішеннями, розпорядженнями, наказами Полтавської ОВА, структурних підрозділів Полтавської ОВА, міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови.

5. Основні посадові обов'язки та завдання

1.	Здійснення керівництва діяльністю Управління, розподілу обов'язків між працівниками, координації їх роботи, забезпечення виконання поставлених перед Управлінням завдань щодо реалізації політики у визначеній сфері.
2.	Визначення сфери відповідальності заступника начальника Управління, підготовка на затвердження положення про Управління, посадових інструкцій працівників Управління, видання наказів та розпоряджень в межах своєї компетенції.
3.	Забезпечення співпраці із структурними підрозділами апарату, іншими виконавчими органами міської ради, відповідними органами державної влади, органами місцевого самоврядування для виконання завдань, поставлених перед Управлінням.
4.	Участь у розробці проектів розпорядчих документів, пропозицій до місцевих соціальних програм з питань, що належать до компетенції Управління.
5.	Забезпечення ефективного та цільового використання бюджетних коштів в частині питань, віднесених до компетенції Управління.
6.	Ведення прийому громадян з питань, що належать до повноважень Управління. Прийняття рішення щодо розв'язання спірних питань між спеціалістами Управління та відвідувачами.
7.	Здійснення в межах повноважень заходів щодо запобігання і протидії корупції, контроль за додержанням підпорядкованими посадовими особами вимог антикорупційного законодавства та захисту персональних даних.
8.	Забезпечення своєчасного розгляду заяв, клопотань, скарг, пропозицій, запитів від

	органів державної влади, місцевого самоврядування, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, громадян з напряму діяльності Управління.
9.	Забезпечення та контроль стану дотримання трудової та виконавської дисципліни в Управлінні, дотримання вимог законодавства з охорони праці та пожежної безпеки.
10.	Організація виконання комплексних програм, аналітичних матеріалів, планових показників, комплексних заходів, пропозицій з питань, що належать до компетенції Управління.
11.	Визначення ступені відповідальності працівників Управління в межах своїх повноважень. Контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів.
12.	Виконання інших функцій, пов'язаних з реалізацією наданих повноважень за напрямом діяльності.

6. Права (крім передбачених статтею 9 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування»)

1. Одержувати в межах повноважень від виконавчих органів міської ради, підприємств, установ і організацій документи та інші інформаційні й довідкові матеріали, необхідні для виконання покладених завдань.
2. Готувати проекти запитів на отримання інформації та інших документів, необхідних для виконання посадових обов'язків, від органів державної влади, органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, громадських організацій, підприємств, установ, закладів.
3. Організувати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями у межах наданих повноважень. Видавати накази та розпорядження в межах своїх повноважень.
4. Брати участь у семінарах, курсах підвищення кваліфікації з метою вивчення досвіду інших регіонів за напрямом діяльності.
5. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи Управління.
6. Представляти інтереси Управління за дорученням в інших управлінських структурах з питань, що належать до його повноважень.
7. Приймати участь у підборі кадрів Управління.

7. Відповідальність

Начальник Управління несе відповідальність:

- 7.1 за неякісне і несвоєчасне виконання посадових обов'язків, перевищення своїх повноважень, за вчинок, який дискредитує посадову особу місцевого самоврядування;
- 7.2 за бездіяльність та не використання наданих йому прав при виконанні ним своїх посадових обов'язків;
- 7.3 за порушення норм етики та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням;
- 7.4 за порушення трудової і виконавчої дисципліни, правил внутрішнього розпорядку, правил охорони праці, пожежної безпеки на робочому місці.

8. Зовнішня службова комунікація

Міністерства, центральні органи виконавчої влади, апарати та секретаріати інших органів державної влади, юрисдикція яких поширюється на всю України, обласні та районні державні адміністрації, сільські, селищні, міські ради, районні та обласні ради,

підприємства, установи та організації незалежно від форм власності, інші структурні підрозділи міської ради, фізичні особи.

9. Умови служби

1. Можливі короткострокові відрядження в межах України та за кордон.
2. Дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, правил етичної поведінки, регламентів міської ради та виконавчих органів міської ради, виконавської дисципліни, антикорупційного законодавства.
3. Забезпечення виконання інших завдань та функцій в межах компетенції Управління, доручень Миргородської міської ради, Департаменту соціального захисту населення Полтавської ОВА.

Погоджено:

Заступник міського голови –
начальник управління
економічного розвитку та
інвестицій міської ради

(підпис)

Наталія МОЛОЧКО

(підпис)

Керуюча справами виконавчого
комітету міської ради

(підпис)

Антоніна НІКІТЧЕНКО

(дата)

Начальник юридичного відділу
міської ради

(підпис)

Олександр ФЕДРУНОВ

(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

(підпис)

(дата)

Анатолій ЧОРНОБАЙ

(підпис)

(дата)
