Додаток

до розпорядження Срібнянського

 селищного голови

 16 серпня 2024р. №119

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1. Загальна інформація** |  |  |
| Категорія посади в органах місцевого самоврядування |  |
| Посада | діловод |
| Найменування структурного підрозділу | Відділ соціального захисту населення Срібнянської селищної ради |
| Посада безпосереднього керівника  | Начальник відділу соціального захисту населення Срібнянської селищної ради |
| Керівник органу місцевого самоврядування | Срібнянський селищний голова |
| Посада особи, яка здійснює координацію діяльності | Заступник селищного голови з гуманітарних питань та соціальної політики |

**2. Мета посади**

|  |
| --- |
| Забезпечення виконання завдань, покладених на відділ соціального захисту населення Срібнянської селищної ради у сфері соціального захисту населення, організації надання соціальних послуг особам, окремим соціальним групам.  |

**3. Основні посадові обов'язки**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | Забезпечує в межах своїх повноважень додержання вимог нормативно-правових актів з питань соціального захисту. |
| 2. | Веде облік учасників бойових дій чи осіб з інвалідністю внаслідок війни, облік осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, веде облік осіб з інвалідністю, облік сімей воїнів загиблих. |
| 3. | Здійснює моніторинг, контроль та оцінювання якості надання соціальних послуг. |
| 4. | Перевіряє правильність заповнення заяви, оформлення та повноти документів, що підтверджують право заявника на відповідний вид соціальної підтримки. |
| 5. | Надсилає, за потреби, необхідні запити до відповідних органів, установ, закладів на підставі отриманих заяв. |
| 6. | Надає громадянам у межах своїх повноважень, практичну, методичну та консультаційну допомогу у вирішенні питань щодо соціального захисту. |
| 7. | Розглядає за дорученням начальника відділу заяви, клопотання, скарги, звернення, пропозиції, запити від органів державної влади, органів місцевого самоврядування, громадських об’єднань, підприємств, установ та організацій, громадян з напряму діяльності відділу.  |
| 8. | Готує та направляє інформації, звіти щодо роботи відділу. |

**4. Права** (крім передбачених статтею 9 Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування")

|  |  |
| --- | --- |
| 1. |  Одержувати в установленому законодавством порядку від інших виконавчих органів, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань. |

**5. Зовнішня службова комунікація**

|  |
| --- |
| Визначена:Регламентом Срібнянської селищної ради восьмого скликання, затвердженим рішенням тридцять п’ятої сесії 13 серпня 2024 року.інструкцією з діловодства в Cрібнянській селищній раді та її виконавчих органах, затвердженою рішенням виконавчого комітету від 24 травня 2024 року №282.положенням про відділ соціального захисту населення Срібнянської селищної ради, затвердженим рішенням тридцять другої сесії восьмого скликання Срібнянської селищної ради від 29 березня 2024 року. |

**6. Умови служби**

|  |
| --- |
| Загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку, режим роботи, умови перебування посадової особи місцевого самоврядування в селищній раді та забезпечення раціонального використання її робочого часу, організаційно-процедурні питання діяльності селищної ради та її виконавчих органів регулюється Правилами внутрішнього трудового розпорядку для працівників Срібнянської селищної ради, затвердженими розпорядженням селищного голови від 29 грудня 2018 року №187. |
|  |  |  |

**Керуючий справами (секретар)**

**виконавчого комітету Ірина ГЛЮЗО**