

ЗАТВЕРДЖЕНО

*Розпорядження голови
районної у місті ради
від 30.04.2026 № 92-р*

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу прийняття рішень щодо грошових виплат управління праці та соціального захисту населення виконкому Саксаганської районної у місті ради

I. Загальні положення

1.1. Посаду начальника відділу прийняття рішень щодо грошових виплат управління праці та соціального захисту населення виконкому Саксаганської районної у місті ради (далі – начальник відділу) віднесено до шостої категорії посад органів місцевого самоврядування відповідно до ст. 14 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

1.2. Начальник відділу у межах відповідних посаді повноважень здійснює організаційно-розпорядчі та консультативно-дорадчі функції щодо призначення соціальних допомог і компенсацій.

1.3. На посаду начальника відділу призначається особа, яка пройшла конкурсний відбір, або за іншою процедурою, передбаченою законодавством.

1.4. Призначення начальника відділу на посаду та звільнення від виконання посадових обов'язків здійснюється за розпорядженням голови районної у місті ради.

1.5. Начальник відділу безпосередньо підпорядковується начальнику управління праці та соціального захисту населення (далі – управління).

1.6. Начальник відділу має у підпорядкуванні працівників відділу.

1.7. У період тимчасової відсутності начальника відділу його посадові обов'язки виконує заступник начальника відділу.

II. Завдання, обов'язки та повноваження

2.1. Начальник відділу забезпечує реалізацію державної та місцевої політики з питань, що стосуються призначення соціальних допомог і компенсацій.

2.2. Здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань:

2.2.1 організовує своєчасне призначення та перевірку соціальних допомог і компенсацій;

2.2.2 забезпечує своєчасне надання оперативної інформації, складання звітності до органів вищого рівня що стосуються роботи відділу;

2.2.3 організовує роботу спеціалістів відділу стосовно розгляду звернень громадян з питань нарахування соціальних допомог і компенсацій;

2.2.4 організовує своєчасне прийняття заяв осіб, які звернулися до Єдиного державного вебпорталу електронних послуг стосовно отримання компенсації за пошкоджене та знищене майно внаслідок бойових дій, терористичних актів, диверсій, спричинених збройною агресією Російської Федерації проти України, підготовку справ на розгляд комісії виконкому районної у місті ради з розгляду питань щодо надання компенсації за пошкоджені за знищені об'єкти нерухомого майна внаслідок бойових дій, терористичних актів, диверсій, спричинених збройною агресією Російської Федерації проти України;

2.2.5 організовує своєчасне завантаження до Єдиного державного вебпорталу електронних послуг рішення комісій виконкому районної у місті ради з розгляду питань щодо надання компенсації за знищені та пошкоджені об'єкти нерухомого майна внаслідок бойових дій, терористичних актів, диверсій, спричинених збройною агресією Російської Федерації проти України про надання/відмову в наданні компенсації за пошкоджені/знищений об'єкт нерухомого майна.

2.3. Забезпечує дотримання працівниками відділу законодавства України з питань служби в органах місцевого самоврядування та запобігання корупції.

2.4. Здійснює контроль за веденням діловодства у відділі.

2.5. Готує проекти рішень районної у місті ради та її виконкому, розпоряджень голови районної у місті ради.

2.6. Виконує, організовує та контролює роботу, пов'язану із захистом персональних даних згідно з Законом України «Про захист персональних даних».

2.7. Забезпечує виконання вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації».

2.8. Виконує роботу у напрямках:

2.8.1 формування кадрового резерву;

2.8.2 підвищення кваліфікації працівників відділу;

2.8.3 планування роботи відділу.

III. Має право

Начальник відділу має право:

3.1. За дорученням начальника управління праці та соціального захисту населення представляти інтереси управління в інших органах місцевого самоврядування та державної виконавчої влади з питань напрямку діяльності відділу.

3.2. Готувати запити, отримувати відповіді на запити та використовувати отриману інформацію для призначення соціальних допомог та компенсацій.

3.3. Вимагати від працівників відділу якісного та у повному обсязі виконання посадових обов'язків та завдань.

3.4. Вносити на розгляд начальника управління пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

3.5. На просування по службі з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своєї службових обов'язків, участь у конкурсах на заміщення посад більш високої категорії.

IV. Повинен знати

4.1. Начальник відділу повинен знати та керуватися в роботі Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції»; указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими підзаконними нормативно-правовими актами, які стосуються діяльності органів місцевого самоврядування, управління; рішеннями та розпорядчими документами органів місцевого самоврядування вищого рівня; рішеннями Саксаганської районної у місті ради та її виконавчого комітету; розпорядженнями голови районної у місті ради, Інструкцією з діловодства в органах місцевого самоврядування, вимогами ДСТУ 4163:2020, ДСТУ ISO 9001:2015; Положенням про управління і відділ, цією посадовою інструкцією. Володіти формами та методами роботи із засобами масової інформації; основами психології, економіки, фінансів; правилами внутрішнього трудового розпорядку; ділового етикету; правилами охорони праці та протипожежної безпеки; мати навички роботи на комп'ютері.

V. Кваліфікаційні вимоги

Начальник відділу повинен:

5.1. Мати вищу освіту не нижче ступеня магістра або спеціаліста.

5.2. Мати стаж роботи за фахом 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 двох років.

5.3. Вільно володіти державною мовою.

Керуюча справами виконкому
районної у місті ради

Ірина ЦИЛІНСЬКА