

ЗАТВЕРДЖЕНО

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

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

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

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

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

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

1.5. Заступник начальника відділу безпосередньо підпорядковується начальнику відділу прийняття рішень щодо грошових виплат та підзвітний начальнику управління праці та соціального захисту населення.

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

1.7. Заступник начальника відділу не має у своєму підпорядкуванні спеціалістів.

II. Завдання, обов'язки та повноваження

2.1. Заступник начальника відділу забезпечує реалізацію державної та місцевої політики щодо призначення соціальних допомог і компенсацій.

2.2. Надає консультативно-методичну допомогу спеціалістам відділу з питань, що належать до повноважень відділу:

2.2.1 призначення та перевірки соціальних допомог і компенсацій;

2.2.2 надання оперативної інформації, з питань роботи відділу;

2.2.3 розгляду звернень громадян з питань нарахування соціальних допомог і компенсацій;

2.2.4 прийняття заяв осіб, які звернулися до Єдиного державного веб-порталу 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 комісій виконкому районної у місті ради з розгляду питань щодо надання компенсації за пошкоджені та знищені об'єкти нерухомого майна внаслідок бойових дій, терористичних актів, диверсій, спричинених збройною агресією Російської Федерації проти України;

2.2.5 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/знищені об'єкти нерухомого майна.

2.3. Готує звіти до органів вищого рівня з питань призначення державних допомог та компенсацій в межах повноважень роботи відділу.

2.4. Організовує своєчасний і якісний розгляд звернень громадян, органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій з напрямку діяльності відділу.

2.5. Забезпечує підготовку інформацій на контрольні документи що надходять до відділу.

2.6. Перевіряє правильності призначення соціальних допомог та компенсацій стосовно проведених розрахунків, у відповідності до вимог нормативно-правових актів.

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

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

2.9. У разі службової необхідності виконує доручення начальника управління праці та соціального захисту населення по виконанню функції з наданням державних допомог.

III. Має право

Заступник начальника відділу має право:

3.1. За дорученням начальника управління праці та соціального захисту населення представляти інтереси відділу 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. Вносити на розгляд начальника відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

3.4 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. Заступник начальника 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

Заступник начальника 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