

ЗАТВЕРДЖЕНО

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

***ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу прийняття рішень щодо грошових виплат
управління праці та соціального захисту населення виконкому
Саксаганської районної у місті ради***

I. Загальні положення

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

1.2. Головний спеціаліст відділу у межах відповідних посаді повноважень здійснює організаційно-розпорядчі та консультативно-дорадчі функції щодо призначення населенню державних допомог і компенсацій.

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

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

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

1.6. Головний спеціаліст відділу не має у своєму підпорядкуванні спеціалістів.

1.7. У період тимчасової відсутності головного спеціаліста відділу його посадові обов'язки виконує посадова особа, яка призначається начальником відділу прийняття рішень щодо грошових виплат.

II. Завдання, обов'язки та повноваження

2.1. Головний спеціаліст відділу забезпечує реалізацію державної та місцевої політики з питань призначення соціальних допомог і компенсацій.

2.2. Здійснює прийом особових справ від відділу прийому громадян управління праці та соціального захисту населення для подальшого опрацювання.

2.3. Перевіряє повноту поданих заявником документів для призначення соціальних допомог, компенсацій відповідно до чинного законодавства та правильність їх оформлення.

2.4. Призначає в електронному вигляді соціальні допомоги і компенсації.

2.5. Здійснює:

2.5.1 належне ведення журналу реєстрації заяв (особових справ) та прийнятих рішень.

2.5.2 перевірку розрахунків розміру та термінів призначення соціальних допомог і компенсацій, передає їх до відділу виплати соціальних допомог і компенсацій управління праці та соціального захисту населення для подальшої обробки.

2.5.3 прийом повідомлень та заяв громадян, з Єдиного державного веб-порталу електронних послуг осіб, які звернулись за отриманням компенсації за пошкоджене та знищене майно внаслідок бойових дій, терористичних актів, диверсій, спричинених збройною агресією Російської Федерації проти України, опрацювання повідомлень, підготовка комплектів документів на розгляд комісії 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;

2.5.4 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.

2.6. Готує відповіді на звернення громадян.

2.7. Готує інформації на контрольні документи, що стосуються роботи відділу.

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

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

2.10. У разі службової необхідності виконує доручення начальника управління праці та соціального захисту населення.

III. Має право

Головний спеціаліст відділу має право:

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

3.2. Вносити на розгляд начальника відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

3.3. 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. Головний спеціаліст 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

Головний спеціаліст відділу повинен:

5.1. Мати вищу освіту не нижче ступеня бакалавра, без вимог до стажу роботи.

5.2. Вільно володіти державною мовою.

Керуюча справами виконкому
районної у місті ради

Ірина ЦИЛІНСЬКА