

*ЗАТВЕРДЖЕНО*

*Розпорядження голови  
районної у місті ради  
від 19.05.2026 № 114-р*

## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**головного спеціаліста відділу прийому громадян управління праці та соціального захисту населення виконкому Саксаганської районної у місті ради**

### ***I. Загальні положення***

1.1. Посаду головного спеціаліста відділу прийому громадян 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 в межах відповідних посаді повноважень здійснює організаційно-розпорядчі та консультативно-дорадчі функції щодо прийому громадян з питань оформлення документів для призначення соціальних допомог, пільг, компенсацій та житлових субсидій, взяття на облік внутрішньо переміщених осіб, відшкодування вартості послуг з догляду за дитиною до трьох років «муніципальна няня».

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 прийому громадян.

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

1.7. У період тимчасової відсутності головного спеціаліста відділу його посадові обов'язки виконує спеціаліст, якого визначає начальник відділу.

### ***II. Завдання, обов'язки та повноваження***

2.1. Головний спеціаліст відділу бере участь в реалізації державної та місцевої політики з питань оформлення документів для призначення соціальних допомог, компенсацій, та житлових субсидій.

2.2. Надає консультативну та методичну допомогу громадянам з оформлення документів для призначення всіх видів соціальних допомог, компенсаційних виплат, пільг та житлових субсидій, визначення права заявника на призначення усіх видів соціальних допомог.

2.3. Здійснює прийом документів у громадян, які звертаються за призначенням всіх видів соціальних допомог, пільг, житлових субсидій та

компенсацій з подальшим формуванням особових справ безпосередньо під час прийому або через:

2.3.1 електронні вебсайти Мінсоцполітики;

2.3.2 інтегровану інформаційну систему «Соціальна громада» (Портал «Дія»);

2.3.3 програмний комплекс «Муніципальна няня»;

2.3.4 у Мобільному офісі, в ході виїзного обслуговування із застосуванням спеціального обладнання – мобільного автоматизованого робочого місця адміністратора Центру адміністративних послуг «Віза» в частині надання соціальних послуг відповідно до затвердженого графіка.

2.4. Підтримує в актуальному стані Єдину інформаційну базу даних внутрішньо переміщених осіб та надає довідки про взяття на облік внутрішньо переміщених осіб.

2.5. Здійснює реєстрацію заяв громадян, що звертаються за призначенням державних соціальних допомог, з внесенням даних та скануванням документів до Єдиної інформаційної системи соціальної сфери – ЄІССС, комп'ютерної програми ЕСОЯ.

2.6. Формує особові справи з призначення всіх видів соціальних допомог або вкладає отримані документи до існуючої особової справи (при повторних зверненнях громадян) у паперовому та електронному вигляді.

2.7. Проводить передачу особових справ за реєстрами, з відмітками в журналі реєстрації заяв і документів для призначення усіх видів соціальних допомог, пільг, компенсацій, відшкодування вартості послуг з догляду за дитиною до трьох років «муніципальна няня» та їх надання до відділу прийняття рішень щодо грошових виплат управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради.

2.8. Організовує роботу з документами у відповідності до чинного законодавства, не порушуючи термінів призначення допомог, веде роз'яснювальну роботу щодо своєчасності надання необхідних довідок серед одержувачів допомоги.

2.9. Готує та направляє запити до підприємств, установ, організацій стосовно інформації, необхідної для призначення державних соціальних допомог, співпрацює з організаціями по отриманню довідок в електронному вигляді (у разі необхідності).

2.10. Готує відповіді на звернення громадян, що надійшли на розгляд до відділу.

2.11. Розглядає листи та заяви підприємств та організацій, органів місцевого самоврядування з питань, що належать до його посадових обов'язків.

2.12. Забезпечує надання оперативної інформації, звітів стосовно державних соціальних допомог, компенсацій, субсидій.

2.13. Готує проекти рішень виконкому районної у місті ради за напрямками діяльності відділу, надає роз'яснення з питань, що входять до компетенції відділу.

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

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

### ***III. Має право***

Головний спеціаліст відділу має право:

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

3.2. У встановленому порядку готувати запити, отримувати та використовувати інформацію від державних органів та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, необхідні для виконання посадових обов'язків.

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; 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.

5.2. Без вимог до стажу роботи.

5.3. Володіти державною мовою.

Керуюча справами виконкому  
районної у місті ради

Ірина ЦИЛІНСЬКА