

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 послуги 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, пільг та житлових субсидій, взяття на облік внутрішньо переміщених осіб, відшкодування вартості послуги з догляду за дитиною до трьох років «муніципальна няня».

2.2. Надає відвідувачам Єдиної приймальні консультації стосовно права громадян на оформлення документів для призначення соціальних допомог, пільг, компенсацій та житлових субсидій, взяття на облік внутрішньо переміщених осіб, відшкодування вартості послуги з догляду за дитиною до трьох років

«муніципальна няня», умови їх отримання, переліку необхідних документів.

2.3. Здійснює аналіз прийому громадян, видачу бланків заяв та декларацій, необхідних для оформлення адресних допомог, надає допомогу в їх заповненні.

2.4. У ході співбесіди з'ясовує питання звернення та направляє до відповідного спеціаліста управління праці та соціального захисту населення згідно електронної черги шляхом надання талона.

2.5. Забезпечує функціонування Єдиної приймальні громадян для надання населенню консультацій стосовно оформлення соціальних допомог за єдиною заявою на підставі відповідного пакету документів:

2.5.1 формує загальний макет-графік прийому громадян на поточний місяць;

2.5.2 у кінці робочого дня передає відомості про осіб, які мають наступного дня звернутися на прийом до спеціалістів, готує та передає запити особових справ заявників до архіву управління праці та соціального захисту населення на прийом громадян наступного дня.

2.6. Здійснює реєстрацію консультацій, наданих під час особистого прийому громадян та в телефонному режимі у журналі з подальшим внесенням даних заявника до комп'ютерної програми ЕСОЯ.

2.7. Організовує роботу з документами відповідно до норм чинного законодавства України, якісне заповнення та ведення журналів: видачі довідок та повідомлень, реєстрації приймання заяв та документів для зняття з обліку, тощо.

2.8. Проводить роботу з інформування населення з питань, що належать до компетенції відділу через засоби масової інформації.

2.9. На вимогу будь-якої особи або отримувача соціальної допомоги (його законного представника) не пізніше ніж у триденний термін надає довідку про отримання (неотримання) допомоги, підстави, її розмір та терміни виплати, готує відповіді на запити.

2.10. Оформлює видачу довідок для отримання пільг особами з інвалідністю, які не мають права на пенсію чи соціальну допомогу.

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

2.12. Забезпечує виконання 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 виконкому районної у місті ради представляти інтереси управління в 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