

ЗАТВЕРДЖЕНО

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

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

I. Загальні положення

1.1. Посаду провідного спеціаліста відділу прийому громадян управління праці та соціального захисту населення виконкому Саксаганської районної у місті ради (далі – провідний спеціаліст відділу) віднесено до сьомої категорії посад органів місцевого самоврядування відповідно до ст. 14 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

1.2. Провідний спеціаліст відділу у межах відповідних посаді повноважень здійснює організаційно-розпорядчі та консультативно-дорадчі функції щодо прийому громадян з питань оформлення документів для призначення населенню соціальних допомог, прийому громадян з питань оформлення документів для призначення населенню 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 провідного спеціаліста відділу призначається особа, яка пройшла конкурсний відбір, або за іншою процедурою, передбаченою законодавством.

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

1.5. Провідний спеціаліст відділу безпосередньо підпорядковується начальнику відділу прийому громадян.

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

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

II. Завдання, обов'язки та повноваження

2.1. Провідний спеціаліст відділу бере участь у реалізації державної та місцевої політики з питань прийому громадян з питань оформлення документів для призначення населенню 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».

2.2. Надає консультативну та методичну допомогу з оформлення документів для призначення всіх видів соціальних допомог, пільг, компенсаційних виплат та

житлових субсидій, визначення права заявника на оформлення усіх видів 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».

2.3. 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.

2.4. Підтримує в актуальному стані базу даних отримувачів «Картки криворіжця», «Гостьової картки криворіжця», надає оперативну звітну інформацію із зазначеного напрямку роботи.

2.5. Організовує роботу з документами у відповідності до чинного законодавства.

2.6. Готує та направляє запити до підприємств, установ, організацій стосовно інформації, необхідної для оформлення усіх видів соціальних допомог, компенсацій та житлових субсидій, взяття на облік внутрішньо переміщених осіб, відшкодування вартості послуги з догляду за дитиною до трьох років «муніципальна няня».

2.7. Бере участь у підготовці відповідей на звернення громадян, що надходять для розгляду до відділу.

2.8. Забезпечує надання оперативної інформації стосовно пільг, компенсацій.

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

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

III. Має право

Провідний спеціаліст відділу має право:

3.1. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

3.2. За дорученням начальника управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради представляти інтереси відділу в інших органах місцевого самоврядування з питань діяльності 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. Провідний 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; правилами внутрішнього трудового розпорядку; ділового етикету; правилами охорони праці та протипожежної безпеки; мати навички роботи на комп'ютері.

V. Кваліфікаційні вимоги

Провідний 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