

ЗАТВЕРДЖЕНО

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

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

I. Загальні положення

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

1.2. Спеціаліст I категорії відділу у межах відповідних посаді повноважень здійснює організаційно-розпорядчі та консультативно-дорадчі функції щодо прийому документів з питань оформлення документів для призначення населенню оформлення усіх видів соціальних допомог, пільг, компенсацій та житлових субсидій.

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

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

1.5. Спеціаліст I категорії відділу не має у своєму підпорядкуванні спеціалістів.

1.6. У період тимчасової відсутності спеціаліста I категорії відділу його посадові обов'язки виконує спеціаліст, якого визначає начальник відділу.

II. Завдання, обов'язки та повноваження

2.1. Спеціаліст I категорії відділу бере участь у ході реалізації державної та місцевої політики з питань оформлення документів соціальних допомог, компенсацій та житлових субсидій.

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

2.3. Здійснює перевірку правильності заповнення заяв та надає допомогу по їх заповненню, перевіряє правильність оформлення та наявність усіх необхідних документів для призначення всіх видів соціальних допомог, пільг, відповідно до вимог чинного законодавства України.

2.4. Здійснює прийом документів та формування особових справ: для

призначення житлових субсидій та соціальних допомог і компенсацій;

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.

2.6. Реєструє прийняті заяви та пакети документів у журналі реєстрації приймання заяв і документів для призначення усіх видів соціальної допомоги.

2.7. Формує особові справи або вкладає отримані документи до існуючої особової справи (при повторних зверненнях громадян), передає комплекти особових справ і прийнятих заяв та документів головному спеціалісту відділу по реєстру для надання до відділу прийняття рішень щодо грошових виплат або відділу по організації надання соціальних послуг управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради (за необхідності).

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

2.9. Готує та направляє запити до підприємств, установ і організацій щодо отримання інформації, необхідної для призначення соціальних допомог житлових субсидій.

2.10. Долучає до особових справ перерахунки, відповіді на запити.

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 вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації».

2.13. У разі службової необхідності виконує доручення керівництва по виконанню функцій з надання різних видів соціальних допомог.

III. Має право

Спеціаліст I категорії відділу має право:

3.1. За дорученням начальника управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради представляти інтереси управління в інших органах місцевого самоврядування з питань напрямку діяльності відділу.

3.2. У встановленому порядку готувати запити, отримувати та використовувати статистичну інформацію та інші дані 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. Спеціаліст I категорії 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

Спеціаліст I категорії 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