

ЗАТВЕРДЖЕНО

*Розпорядження голови
районної у місті ради
від 11.05.2026 № 101-р*

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу соціального захисту населення управління праці та соціального захисту населення виконкому Саксаганської районної у місті ради

I. Загальні положення

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

1.2. Начальник відділу в межах відповідних посаді повноважень здійснює організаційно-розпорядчі та консультативно-дорадчі функції щодо соціального захисту населення, організації роботи відділу, забезпечує виконання відділом покладених на нього завдань та повноважень.

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

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

1.5. Начальник відділу безпосередньо підпорядковується начальнику управління праці та соціального захисту населення.

1.6. Начальник відділу має у своєму підпорядкуванні працівників відділу.

1.7. У період тимчасової відсутності начальника відділу його посадові обов'язки виконує заступник начальника відділу.

II. Завдання, обов'язки та повноваження

2.1. Начальник відділу забезпечує реалізацію державної та місцевої політики у сфері соціального захисту населення.

2.2. Здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань, а саме:

2.2.1 підготовку проектів рішень виконкому районної у місті ради за напрямками діяльності відділу;

2.2.2 організацію та контроль своєчасного та якісного розгляду працівниками відділу звернень органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій, громадян;

2.2.3 підготовку пропозицій до міських та районних планів заходів щодо відзначення видатних дат;

2.2.4 ведення обліку громадян пільгових категорій;

2.2.5 ведення діловодства у відділі;

2.2.6 співпрацю з комунальним закладом «Криворізький дитячий будинок-інтернат» Дніпропетровської обласної ради» для дітей з інвалідністю, комунальними установами: «Центр соціальної реабілітації для дітей з інвалідністю» Криворізької міської ради, «Територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг) у Саксаганському районі» Криворізької міської ради з питання соціального захисту осіб з інвалідністю;

2.2.7 координацію роботи щодо встановлення опіки та піклування над громадянами, визначеними в судовому порядку недієздатними або обмежено дієздатними згідно з чинним законодавством;

2.2.8 координацію роботи Ради безбар'єрності при виконкомі районної у місті ради.

2.3. Здійснює особистий прийом пенсіонерів, осіб з інвалідністю, ветеранів війни та праці, осіб, звільнених з місць позбавлення волі з питань соціального обслуговування, реабілітованих та осіб, постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи.

2.4. Організовує роботу щодо компенсаційних виплат власникам автостоянок (суб'єктам господарювання) вартості послуг, що надані безкоштовно, зі зберіганням транспортних засобів осіб з інвалідністю, членів їх сімей, законних представників осіб з інвалідністю та організацій.

2.5. Організовує та контролює своєчасне та якісне занесення інформації до баз даних: осіб з інвалідністю, обліку громадян, постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи, централізованого банку даних з проблем інвалідності (ЦБІ), єдиної інформаційної системи соціальної сфери, облаштування зручностями для осіб з інвалідністю об'єктів соціального спрямування.

2.6. Організовує та контролює роботу спеціалістів відділу щодо соціального захисту осіб, звільнених з місць позбавлення волі, та осіб без певного місця мешкання.

2.7. Організовує та контролює своєчасну та якісну підготовку особових справ громадян похилого віку та осіб з інвалідністю для влаштування до будинків-інтернатів.

2.8. Контролює роботу спеціалістів відділу щодо забезпечення ветеранів війни, осіб з інвалідністю та громадян, постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи, санаторно-курортними путівками, технічними засобами реабілітації, спецавтотранспортом, працевлаштування та навчання осіб з інвалідністю, прийом документів для надання різних видів матеріальної допомоги.

2.9. Координує роботу із здійснення взаємодії з об'єднаннями соціальної спрямованості (ветеранські організації).

2.10. У межах наданих повноважень контролює стан трудової, виконавчої дисципліни у відділі та здійснює керівництво діяльністю відділу.

2.11. Контролює та організовує підготовку засідань та ведення протоколів робочої групи з попереднього розгляду особових справ мешканців району для вирішення питання поселення їх до комунальних установ «Будинок милосердя» та «Будинок милосердя «Затишок».

2.12. Надає звітну інформацію до органів місцевого самоврядування вищого рівня.

2.13. Забезпечує дотримання працівниками відділу законодавства України з питань служби в органах місцевого самоврядування та боротьби з корупцією.

2.14. Вживає заходи щодо вдосконалення організації роботи відділу, а саме:

2.14.1 планування роботи;

2.14.2 формування кадрового резерву;

2.14.3 організація, виконання та контроль роботи, пов'язаної із захистом персональних даних згідно з Законом України «Про захист персональних даних»;

2.14.4 проведення навчання по підвищенню кваліфікації працівників відділу.

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

2.16. Начальник управління праці та соціального захисту населення має право залучати начальника відділу до виконання обов'язків тимчасово відсутнього спеціаліста іншого структурного підрозділу управління у зв'язку зі збільшенням навантаження та обсягу повноважень управління.

2.17. У разі службової необхідності виконує доручення начальника управління праці та соціального захисту населення по виконанню функцій з надання різних видів соціальних допомог.

III. Має право

Начальник відділу має право:

3.1. За дорученням начальника управління праці та соціального захисту населення представляти інтереси управління в інших органах місцевого самоврядування та державної виконавчої влади 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 своїх службових обов'язків, участь у конкурсах на заміщення посад більш високої категорії.

IV. Повинен знати

4.1. Начальник 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», «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні»;

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 праці та соціального захисту населення виконкому Саксаганської районної у місті ради; 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 праці та соціального захисту населення і відділу, 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

Начальник відділу повинен:

- 5.1. Мати вищу освіту не нижче ступеня магістра, спеціаліста.
- 5.2. Мати стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років.
- 5.3. Вільно володіти державною мовою.

Керуюча справами виконкому
районної у місті ради

Ірина ЦИЛІНСЬКА