

ЗАТВЕРДЖЕНО

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

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

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

I. Загальні положення

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

1.2. Заступник начальника 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 заступника начальника відділу призначається особа, яка пройшла конкурсний відбір, або за іншою процедурою, передбаченою законодавством.

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

1.5. Заступник начальника відділу безпосередньо підпорядковується начальнику відділу соціального захисту населення та підзвітний начальнику управління праці та соціального захисту населення.

1.6. Заступник начальника відділу не має у своєму підпорядкуванні спеціалістів.

1.7. Заступник начальника відділу виконує посадові обов'язки начальника відділу у період його тимчасової відсутності.

II. Завдання, обов'язки та повноваження

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

2.2.2 організацію та координацію роботи щодо осіб, звільнених з місць позбавлення волі з питань соціальної адаптації; підготовку засідань та ведення протоколів спостережної комісії виконкому районної у місті ради.

2.3. Готує проекти рішень виконкому районної у місті ради за напрямками діяльності відділу.

2.4. Організовує прийом документів від громадян та осіб з інвалідністю для забезпечення технічними засобами реабілітації відповідно до чинного законодавства.

2.5. Організовує та готує засідання Ради безбар'єрності при виконкомі районної у місті ради.

2.6. Забезпечує ведення бази даних осіб з інвалідністю, централізованого банку даних з проблем інвалідності (ЦБІ), зручностей для осіб з інвалідністю.

2.7. Здійснює контроль за:

2.8.1 веденням діловодства у відділі;

2.8.2 станом трудової та виконавчої дисципліни у відділі.

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

2.9.1 планування роботи;

2.9.2 проведення навчання з підвищення кваліфікації працівників відділу.

2.10. Веде особистий прийом громадян.

2.11. Виконує, організує 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 здійсненню функцій з надання різних видів соціальних допомог.

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

III. Має право

Заступник начальника відділу має право:

3.1. За дорученням начальника управління праці та соціального захисту населення представляти інтереси управління праці та соціального захисту населення 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. Заступник начальника 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

Заступник начальника 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