

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

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

## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**головного спеціаліста відділу соціального захисту населення управління праці та соціального захисту населення виконкому Саксаганської районної у місті ради**

### ***I. Загальні положення***

1.1. Посаду головного спеціаліста відділу соціального захисту населення 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 у сфері соціального захисту населення.

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 соціального захисту населення.

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

1.7. У період тимчасової відсутності головного спеціаліста відділу його посадові обов'язки виконує посадова особа, яка призначається начальником відділу.

### ***II. Завдання, обов'язки та повноваження***

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

2.2. Забезпечує підготовку проєктів рішень та пропозицій керівництву щодо виконання доручень виконавчої влади вищого рівня.

2.3. Готує відповіді на звернення громадян, що надійшли на розгляд до відділу.

2.4. Здійснює прийом документів, організовує та контролює видачу санаторно-курортних путівок громадянам пільгових категорій.

2.5. Приймає документи на виплату компенсації за невикористані санаторно-курортні путівки.

2.6. Здійснює прийом документів, організовує та контролює видачу посвідчень «Ветеран праці» громадянам пільгових категорій.

2.7. Здійснює прийом пенсіонерів, осіб з інвалідністю, ветеранів війни та праці, реабілітованих осіб.

2.8. Розглядає листи та заяви підприємств, організацій, органів місцевого самоврядування з питань, що належать до його посадових обов'язків.

2.9. Готує проекти рішень та інших розпорядчих документів виконкому районної у місті ради за напрямками діяльності відділу.

2.10. Забезпечує надання матеріальної допомоги особам з інвалідністю з дитинства, дітям з інвалідністю за кошти місцевого бюджету.

2.11. Веде прийом громадян.

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

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

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

2.15. Начальник управління має право залучати головного спеціаліста 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***

Головний спеціаліст відділу має право:

3.1. За дорученням керівництва 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. 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», «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***

Головний спеціаліст відділу повинен:

- 5.1. Мати вищу освіту не нижче ступеня бакалавра.
- 5.2. Вільно володіти державною мовою.
- 5.3. Без вимог до стажу роботи.

Керуюча справами виконкому  
районної у місті ради

Ірина ЦИЛІНСЬКА