

ЗАТВЕРДЖЕНО

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

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

I. Загальні положення

1.1. Посаду провідного спеціаліста відділу соціального захисту населення 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 в межах відповідних посаді повноважень здійснює організаційно-розпорядчі та консультативно-дорадчі функції у сфері соціального захисту населення.

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 соціального захисту населення та підзвітний начальнику управління праці та соціального захисту населення.

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

1.7. Провідний спеціаліст відділу виконує посадові обов'язки головного спеціаліста відділу у період його тимчасової відсутності.

1.8. У період тимчасової відсутності провідного спеціаліста відділу його посадові обов'язки виконує спеціаліст I категорії відділу.

II. Завдання, обов'язки та повноваження

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

2.2. Здійснює прийом документів та проводить засідання опікунської ради для встановлення опіки та піклування над громадянами, визначеними в судовому порядку недієздатними або обмежено дієздатними згідно з чинним законодавством;

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

2.4. Здійснює прийом документів та проводить засідання опікунської ради для встановлення опіки та піклування над громадянами, визначеними в судовому порядку недієздатними або обмежено дієздатними згідно з чинним законодавством;

2.5. Здійснює прийом документів та підготовку особових справ громадян похилого віку та осіб з інвалідністю для влаштування до будинків-інтернатів.

2.6. 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».

2.7. Здійснює прийом та проводить засідання спостережної комісії, та організовує роботу з надання соціальних послуг, у тому числі бездомним особам; здійснює відповідно до чинного законодавства заходи, спрямовані на запобігання бездомності осіб та соціального патронажу щодо осіб, які відбували покарання у вигляді обмеження або позбавлення волі на певний строк.

2.8. Здійснює прийом та проводить обстеження матеріально-побутових умов проживання 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.

2.9. Розглядає скарги, заяви та звернення громадян, готує відповіді на них.

2.10. Веде особистий прийом громадян.

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 здійсненню функцій з надання різних видів соціальних допомог.

2.14. Начальник управління праці та соціального захисту населення має право залучати провідного 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

Провідний спеціаліст 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. 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», «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

Провідний 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