

ЗАТВЕРДЖЕНО

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

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

спеціаліста I категорії відділу соціального захисту населення управління праці та соціального захисту населення виконкому Саксаганської районної у місті ради

I. Загальні положення

1.1. Посаду спеціаліста I категорії відділу соціального захисту населення 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 соціального захисту населення.

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

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

1.7. Спеціаліст I категорії відділу виконує посадові обов'язки провідного спеціаліста відділу у період його тимчасової відсутності.

1.8. У період тимчасової відсутності спеціаліста I категорії відділу його посадові обов'язки виконує посадова особа, яка призначається начальником відділу соціального захисту населення.

II. Завдання, обов'язки та повноваження

2.1. Спеціаліст I категорії відділу бере участь у ході реалізації державної та місцевої політики у сфері соціального захисту населення.

2.2. Проводить прийом та 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.

2.3. Організовує надання протезно-ортопедичної допомоги громадянам в установленому законодавством порядку, забезпечення технічних засобів реабілітації інвалідів різних категорій.

2.4. Забезпечує ведення баз даних: осіб з інвалідністю, централізованого банку даних з проблем інвалідності, єдиної інформаційної системи соціальної сфери, облаштування зручностями для осіб з інвалідністю об'єктів соціального спрямування.

2.5. Готує відповіді на звернення та заяви громадян, що надійшли до відділу.

2.6. Розглядає листи та заяви підприємств, юридичних осіб, виконавчих комітетів з питань, що належать до його компетенції.

2.7. Готує документи для призначення компенсації громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи.

2.8. Вносить пропозиції щодо планування роботи відділу.

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

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 спеціаліста I категорії 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

Спеціаліст I категорії 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 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. 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», «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

Спеціаліст I категорії 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