

*Додаток 3
до розпорядження голови
районної у місті ради
від 11 березня 2025 року № 46-р*

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу виплати соціальних допомог і компенсацій
управління праці та соціального захисту населення виконкому
Саксаганської районної у місті ради

I. Загальні положення

1.1. Посаду головного спеціаліста відділу виплати соціальних допомог і компенсацій 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, у межах відповідних посаді повноважень, здійснює організаційно-розпорядчі та консультативно-дорадчі функції щодо виплати усіх видів допомог і компенсацій, використання діючих версій програми АСОПД/КОМТЕХ та ЄІССС.

1.3. На посаду головного спеціаліста відділу управління праці та соціального захисту населення (далі – управління) 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 виплати соціальних допомог і компенсацій.

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

1.7. У період тимчасової відсутності головного спеціаліста його посадові обов'язки виконуються за призначенням начальника відділу виплати соціальних допомог і компенсацій.

II. Завдання, обов'язки та повноваження

2.1. Головний спеціаліст відділу забезпечує реалізацію державної та місцевої політики у напрямку питань, пов'язаних з виплатою соціальних допомог і компенсацій.

2.2. Готує інформацію на контрольні документи та відповіді на звернення громадян, які надійшли на розгляд до відділу, виконує функції з надання різних видів соціальної допомоги та компенсації.

2.3. Здійснює ведення бази даних одержувачів усіх видів допомог і компенсацій, виконує функції з надання різних видів соціальної допомоги.

2.4. Проводить відкриття та обробку особових рахунків одержувачів усіх видів соціальної допомоги.

2.5. Підтверджує виплату допомог, про що робить відмітку про нарахування коштів в особовій справі та у картці особового рахунку.

2.6. Здійснює роботу з акціонерним підприємством «Укрпошта» та банківськими установами району з питань виплати допомог.

2.7. За зверненнями громадян здійснює перевірку руху коштів на їх особових рахунках.

2.8. Бере участь у складанні щомісячних/щоквартальних звітів до органів вищого рівня.

2.9. Оформляє заявки на фінансування допомог та розрахунки до них, готує виплатні документи по кожному виду соціальної допомоги та компенсації.

2.10. Проводить роботу з одержувачами допомог і компенсацій щодо повернення надміру виплачених коштів.

2.11. Готує довідки про отримання (неотримання) допомоги, її розмір та терміни виплати.

2.12. Бере участь у проведенні інвентаризації особових рахунків одержувачів допомоги і компенсацій, відповідає за якість її проведення.

2.13. Взаємодіє з відповідними підприємствами та організаціями з питань виплати компенсацій за надання відпустки учасникам ліквідації наслідків на ЧАЕС.

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

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.

2.16. Забезпечує функціонування системи управління якістю та системи управління інформаційною безпекою.

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

III. Має право

Головний спеціаліст відділу має право:

3.1. За дорученням начальника управління представляти інтереси управління в інших органах місцевого самоврядування та державної виконавчої влади з питань виплати усіх видів допомог і компенсацій.

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.

IV. Повинен знати

4.1. Головний спеціаліст відділу повинен знати та керуватися у роботі Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції»; указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, які стосуються діяльності органів місцевого самоврядування, управління; 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 ведення діловодства в органах місцевого самоврядування, Положеннями про управління і відділ, 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. Без вимог до стажу роботи.
- 5.3. Володіти державною мовою.

В. о. керуючого справами виконкому –
заступник голови районної у місті ради
з питань діяльності виконавчих органів ради

Надія СТАВИЦЬКА