

*Додаток 4
до розпорядження голови
районної у місті ради
від 11 березня 2025 року № 46-р*

***ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
провідного 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 провідного спеціаліста відділу виплати соціальних допомог і компенсацій 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 управління праці та соціального захисту населення (далі – управління) у межах, відповідних посаді, повноважень здійснює організаційно-розпорядчі та консультативно-дорадчі функції щодо нарахування та виплати населенню компенсацій та соціальних допомог, використання діючих версій програми АСОПД/КОМТЕХ та ЄІССС.

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 виплати соціальних допомог і компенсацій.

1.6. Провідний спеціаліст не має у своєму підпорядкуванні працівників.

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

II. Завдання, обов'язки та повноваження

2.1. Провідний спеціаліст забезпечує реалізацію державної політики з питань виплати допомог та компенсацій.

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

2.3. Проводить відкриття особових рахунків одержувачів усіх видів соціальної допомоги та обробка існуючих.

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

2.5. Здійснює роботу з акціонерним товариством «Укрпошта» та банківськими установами району з питань виплати допомог.

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

2.7. Бере участь у складанні щомісячних звітів до органів вищого рівня.

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

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

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

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

2.13. Начальник управління 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.

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

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

III. Має право

Провідний спеціаліст має право:

3.1. За дорученням начальника управління 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.

IV. Повинен знати

4.1. Провідний 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

Провідний 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