

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

*Розпорядження голови  
районної у місті ради  
від 30.04.2026 № 94-р*

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**головного спеціаліста відділу по організації надання соціальних послуг**  
**управління праці та соціального захисту населення виконкому**  
**Саксаганської районної у місті ради**

***I. Загальні положення***

1.1. Посаду головного спеціаліста відділу по організації надання соціальних послуг управління праці та соціального захисту населення виконкому Саксаганської районної у місті ради (далі – головний спеціаліст) віднесено до сьомої категорії посад органів місцевого самоврядування, відповідно до ст. 14 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

1.2. Головний спеціаліст у межах повноважень, відповідних його посаді, здійснює організаційно-розпорядчі та консультативно-дорадчі функції щодо організації надання соціальних послуг.

1.3. На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка пройшла конкурсний відбір, або за іншою процедурою, передбаченою законодавством.

1.4. Призначення головного спеціаліста на посаду та звільнення його від виконання посадових обов'язків здійснюється за розпорядженням голови районної у місті ради.

1.5. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується начальнику відділу по організації надання соціальних послуг.

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

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

2.1. Головний спеціаліст забезпечує реалізацію державної та місцевої політики по організації надання соціальних послуг

2.2. Здійснює контроль за наданням соціальних послуг фізичними особами, які надають соціальні послуги.

2.3. Співпрацює з недержавними організаціями, службами та закладами, які надають соціальні послуги громадянам похилого віку, особам з інвалідністю, особам, які перебувають у складних життєвих обставинах та потребують сторонньої допомоги, іншим соціально вразливим категоріям населення.

2.4. Організовує надання соціальних послуг, проводить оцінювання потреб сім'ї, виявлення та ведення випадку перебування особи/сім'ї, що опинилися у складних життєвих обставинах.

2.5. Проводить обстеження сімей для встановлення факту догляду

за особами з інвалідністю, дітьми з інвалідністю, громадянами похилого віку, невиліковно хворими, які через порушення функцій організму не можуть самостійно пересуватися та самообслуговуватися.

2.6. Опрацьовує отриманні повідомлення про потерпілих внаслідок нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які потребують забезпечення соціальною послугою з догляду або медичною послугою.

2.7. Розглядає та надає відповіді на письмові та усні звернення громадян з питань, які відносяться до компетенції відділу.

2.8. Готує звіти до органів вищого рівня з питань організації надання соціальних послуг в межах повноважень роботи відділу.

2.9. Готує інформацію на контрольні документи до департаменту соціальної політики виконкому Криворізької міської ради та департаменту соціального захисту населення Дніпропетровської обласної державної адміністрації.

2.10. Надає роз'яснення громадянам положень нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції відділу.

2.11. Приймає та формує пакет документів для надання одноразової матеріальної допомоги мешканцям міста за рахунок бюджетних коштів.

2.12. Приймає участь у складанні акта встановлення факту здійснення догляду за особою з інвалідністю I чи II групи, особою, яка потребує постійного догляду в період введення на території України надзвичайного або воєнного стану.

2.13. Приймає участь у складанні акта встановлення факту здійснення особою постійного догляду.

2.14. Приймає участь у складанні акта обстеження матеріально-побутових умов домогосподарства/фактичного місця проживання особи відповідно до вимог чинного законодавства за наступними видами державної виплати: житлова субсидія, пільги; щомісячна грошова допомога особі, яка проживає разом з особою з інвалідністю I чи II групи внаслідок психічного розладу, яка за висновком лікарської комісії медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, на догляд за нею; державна допомога на дітей одиницями матерям; державна соціальна допомога малозабезпеченим сім'ям.

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

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

2.17. Здійснює підготовку проєктів поточних та перспективних планів роботи відділу.

2.18. Організовує роботу з документами відповідно до чинного законодавства.

2.19. Отримує від підприємств, установ, організацій, фізичних осіб – суб'єктів підприємницької діяльності необхідну інформацію та відомості з питань, що належать до компетенції відділу.

2.20. Співпрацює з місцевими органами державної служби зайнятості,

профспілковими та громадськими організаціями у вирішенні питань соціального захисту населення.

2.21. У разі службової необхідності виконує доручення начальника управління праці та соціального захисту населення по виконанню функцій з організації надання різних видів соціальних послуг.

### ***III. 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. Робити запити та безоплатно отримувати від органів державної податкової служби, Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та Реєстру прав власності на нерухоме майно, Державного реєстру іпотек, Єдиного реєстру заборон відчуження об'єктів нерухомого майна щодо суб'єкта, інших органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування інформацію, необхідну для проведення перевірок достовірності даних, отриманих від осіб, що звертається за наданням соціальних послуг.

3.3. Одержувати безкоштовно від підприємств та організацій всіх форм власності необхідні дані з питань, що належать до компетенції відділу.

3.4. Отримувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів управління документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

3.5. 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 повинен знати та керуватися в 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 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 повинен:

- 5.1. Мати вищу освіту не нижче ступеня бакалавра.
- 5.2. Вільно володіти державною мовою.

Керуюча справами виконкому  
районної у місті ради

Ірина ЦИЛІНСЬКА