

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження міського голови
20.11.2025 № 227

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу соціального захисту та охорони здоров'я
виконкому міської ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Ця посадова інструкція визначає статус, функціональні обов'язки, права і відповідальність головного спеціаліста відділу соціального захисту та охорони здоров'я виконкому Пирятинської міської ради (далі – Головний спеціаліст).

1.2. Головний спеціаліст є посадовою особою місцевого самоврядування.

1.3. Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади міським головою на основі конкурсного відбору або за іншою процедурою, передбаченою законами України: „Про місцеве самоврядування в Україні“, „Про службу в органах місцевого самоврядування“.

1.4. Головний спеціаліст підпорядкований та підзвітний начальнику відділу соціального захисту та охорони здоров'я виконкому Пирятинської міської ради.

1.5. У своїй роботі Головний спеціаліст керується Конституцією України, законами України: „Про місцеве самоврядування в Україні“, „Про службу в органах місцевого самоврядування“, „Про запобігання корупції“, „Про захист персональних даних“ та іншими нормативно-правовими документами, Типовою інструкцією про порядок ведення, обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію (постанова Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 року № 736), регламентами Пирятинської міської ради та її виконавчого комітету, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, Етичним кодексом працівників Пирятинської міської ради, нормами сучасного українського правопису та ділового мовлення, цією Посадовою інструкцією та інструкцією з діловодства Пирятинської міської ради.

2. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

Вища освіта не нижче ступеня, бакалавра, вільне володіння державною мовою. Без вимог до стажу роботи.

3. ЗАВДАННЯ, ОBOB'ЯЗКИ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ

3.1. Головний спеціаліст:

1) забезпечує надання місцевих гарантій соціального захисту, соціальної підтримки мешканців громади, здійснює організацію реалізації програм відділу;

3) вирішує відповідно до законодавства питань щодо соціальної підтримки населення громади (призначення і виплати соціальної допомоги, компенсацій, інших грошових соціальних виплат), у тому числі у співпраці з відділом (Центром) надання адміністративних послуг;

4) проводить заходи з профілактики бездомності, організація соціального патронажу осіб, звільнених від відбування покарання у виді обмеження або позбавлення волі на певний строк;

5) здійснює соціальну підтримку внутрішньо переміщених осіб та їх облік, організовує соціальний захист сімей, і тому числі житлові питання внутрішньо переміщених осіб, які перебувають у складних життєвих обставинах;

6) здійснює підготовку та направлення документів на присвоєння почесного звання України „Мати - героїня“;

7) здійснює видачу, облік та зберігання посвідчень для осіб, які одержують державну соціальну допомогу відповідно до Законів України;

8) створює умови для забезпечення осіб з інвалідністю та дітей з інвалідністю передбаченими законом реабілітаційних послуг, надання технічних та інших засобів реабілітації, забезпечує ведення (в межах повноважень) централізованого банку даних з проблем інвалідності (далі – ЦБІ)

9) забезпечує співпрацю з благодійними та громадськими організаціями, підтримка розвитку волонтерської діяльності з питань соціальної підтримки вразливих категорій населення;

10) здійснює консультування мешканців територіальної громади з питань застосування законодавства щодо соціальної підтримки населення, надання соціальних послуг, захисту соціальних прав, інших питань;

11) готує проекти розпоряджень міського голови, рішень виконкому міської ради та сесії міської ради;

12) складає акти обстеження житлово-побутових умов проживання;

13) складає акти перелік яких затверджений рішенням виконавчого комітету Пирятинської міської ради;

14) складає акти встановлення факту здійснення догляду;

15) складає акти обстеження матеріально-побутових умов громадян;

16) виконує повноваження, визначені рішеннями виконавчого комітету та сесії міської ради, розпорядженнями міського голови;

17) проведення заходів для виявлення вразливих груп населення та осіб/сімей, які перебувають у складних життєвих обставинах;

18) бере участь за дорученням начальника відділу у нарадах, засіданнях з питань, пов'язаних з виконанням функціональних обов'язків;

19) несе відповідальність за збереження, облік та додержання законодавчих та інших нормативних актів, підтримує їх у належному стані;

20) готує інформацію у засоби масової інформації про роботу згідно зі своєю компетенцією;

21) взаємодіє з іншими структурними підрозділами органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, а також з підприємствами, установами, організаціями, одержує в установленому порядку від органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності

інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

22) вносить на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи;

23) несе персональну відповідальність за виконання покладених на нього завдань і функціональних обов'язків, вживає заходів щодо підвищення ефективності роботи;

24) розглядає листи, заяви, звернення органів місцевого самоврядування та виконавчої влади, інших установ і організацій, громадян з питань, що відносяться до компетенції;

25) виконує інші доручення начальника відділу;

26) виконує координацію та моніторинг надання соціальних послуг в рамках проєктів, які реалізуються на території громади.

4. МАЄ ПРАВО

Головний спеціаліст має право:

1) користуватися правами і свободами, передбаченими Конституцією України, Законом України „Про службу в органах місцевого самоврядування“ та іншими законодавчими актами;

2) представляти інтереси міської ради в інших органах управління при розгляді питань, що належать до його компетенції;

3) брати участь у проведенні перевірок щодо дотримання вимог законодавства та наданні консультативно-методичної допомоги з соціальних питань;

4) брати участь у нарадах, зборах, засіданнях міської ради з питань, пов'язаних з функціональними завданнями та обов'язками;

5) залучати в установленому порядку спеціалістів виконавчого комітету Пирятинської міської ради, підприємств, установ, організацій, за погодженням з їх керівниками, для вивчення та опрацювання соціальних питань;

6) використовувати засоби зв'язку та вести в установленому порядку поштово-електронне листування з іншими органами державної влади, підприємствами, установами і організаціями.

5. ПОВИНЕН ЗНАТИ

Головний спеціаліст повинен знати:

Конституцію України;

закони України: „Про місцеве самоврядування в Україні“, „Про службу в органах місцевого самоврядування“, „Про доступ до публічної інформації“, „Про звернення громадян“, „Про запобігання корупції“, „Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю“, „Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім'ям“, „Про соціальні послуги“, „Про державні соціальні стандарти та державні соціальні гарантії“ та інші закони України з питань діяльності органів місцевого самоврядування у сферах з соціальних питань, Інструкція з діловодства Пирятинської міської

ради, Інструкцію з діловодства за зверненнями громадян, Регламент Пирятинської міської ради та виконавчого комітету;

укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, що стосуються соціальних питань;

державну мову на рівні ділового спілкування та застосування;

основи трудового законодавства;

правила внутрішнього трудового розпорядку;

Етичний кодекс працівників Пирятинської міської ради та правила ділового етикету;

Інструкцію з діловодства та основні програми роботи на комп'ютері;

правила охорони праці та протипожежної безпеки.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

6.1. Головний спеціаліст несе дисциплінарну, адміністративну, цивільно-правову або кримінальну відповідальність у порядку, встановленому законом, за:

1) неякісне та несвоєчасне виконання розпорядчих та інструктивних документів, які є обов'язковими відповідно до регламентів міської ради та її виконавчого комітету;

2) неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків, завдань (функцій), покладених на головного спеціаліста;

3) недостовірність даних та відомостей, які надаються на розгляд керівництву;

4) порушення трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, встановлених для працівників апарату виконкому Пирятинської міської ради, а також вимог чинного законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів;

5) порушення Попередження про обмеження, пов'язані з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та проходженням служби, Загальних правил поведінки державного службовця, Етичного кодексу працівників Пирятинської міської ради;

6) визначення категорії публічної інформації з обмеженим доступом;

7) достовірність переданих в електронному вигляді для оприлюднення проектів рішень сесій міської ради, її виконавчого комітету, що підлягають обговоренню, проектів розпоряджень міського голови та іншої публічної інформації відповідно до повноважень головного спеціаліста.

7. УМОВИ РОБОТИ

7.1. Режим роботи головного спеціаліста встановлюється відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку, встановлених для працівників Пирятинської міської ради, та колективного договору.

7.2. У зв'язку зі службовою необхідністю головний спеціаліст може виїжджати в службові відрядження (зокрема місцевого значення).

8. ІНШІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Посадова інструкція складена у трьох примірниках, які зберігаються у: відділі документообігу, звернень та контролю виконкому міської ради, відділі персоналу, організаційної роботи та інформаційної політики виконкому міської ради, працівника.

8.2. Зміни і доповнення до посадової інструкції вносяться розпорядженням міського голови.

З інструкцією
ознайомлений _____
