

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядженням
Курісовського сільського голови
від 13.01.2021 р. №02/21-СР

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста
відділу соціального захисту населення
Курісовської сільської ради

1. Загальні відомості

1.1. Головний спеціаліст відділу соціального захисту населення Курісовської сільської ради (далі – головний спеціаліст) є посадовою особою місцевого самоврядування, яка належить до сьомої категорії посад органів місцевого самоврядування.

1.2. Головний спеціаліст відділу призначається сільським головою на посаду за результатами конкурсу або за іншою процедурою, передбаченою законодавством України. Припинення виконання посадових обов'язків здійснюється згідно з діючим законодавством України. Підпорядковується безпосередньо начальнику відділу соціального захисту населення, а також сільському голові, секретарю сільської ради (виконкому), заступнику голови сільської ради, згідно з розподілом функціональних повноважень.

1.3. У своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про соціальні послуги», «Про соціальну роботу з сім'ями, дітьми та молоддю», «Про охорону дитинства», «Про запобігання та протидію домашньому насильству», «Про протидію торгівлі людьми», нормативно-правовими актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерства соціальної політики України, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, постановами Верховної Ради України, Положенням про відділ, а також цією Посадовою інструкцією.

1.4. З посади може бути звільнений за власним бажанням чи з ініціативи начальника відділу соціального захисту населення у відповідності з чинним законодавством, а також за порушення вимог Законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції».

2. Завдання та обов'язки

2.1. Здійснює прийом громадян з питань соціального захисту населення.

2.2. Надає консультації громадянам з питань соціальної підтримки шляхом співбесіди, визначати потреби громадян у соціальній підтримці. Проводити опитування, анкетування мешканців з метою визначення основних проблем та перспектив надання послуг із соціальної підтримки в громаді та виявлення сімей, які перебувають у складних життєвих обставинах.

2.3. Проводить соціальну роботу.

2.4. Інформує населення про перелік соціальних послуг, їхній зміст і порядок їх надання.

2.5. Проводить заходи для виявлення вразливих груп населення та осіб/сім'ей, які перебувають у складних життєвих обставинах.

2.6. Надає базові соціальні послуги особам/сім'ям за результатами оцінювання потреб особи/сім'ї.

2.7. Веде Реєстр надавачів та отримувачів соціальних послуг на місцевому рівні.

2.8. Проводить моніторинг надання соціальних послуг відповідно закону, оцінювання їхньої якості відповідно до стандартів надання соціальних послуг, оприлюднення результатів моніторингу.

2.9. Здійснює контролю за додержанням вимог Закону України «Про соціальні послуги».

2.10. Проводить заходи з профілактики бездомності, соціального патронажу осіб, звільнених від відбування покарання у виді обмеження або позбавлення волі на певний строк.

- 2.11. Займається розвитком і функціонуванням сімейних форм виховання дітей, підбором кандидатів в усиновлювачі, у прийомні батьки, батьки-вихователі дитячих будинків сімейного типу та в патронатні вихователі.
- 2.12. Проводить інформаційно – роз'яснювальну роботу щодо соціальної роботи та надання соціальних послуг.
- 2.13. Оцінює потреби сімей, дітей та молоді у соціальних послугах.
- 2.14. Проводить інформаційно-просвітницьку роботу серед населення, спрямовану на підвищення обізнаності з питань прав та гарантій у сфері соціального захисту.
- 2.15. Надає адміністративні послуги соціального характеру, приймає відповідні документи для призначення державної соціальної допомоги та передає їх органу, який призначає допомогу.
- 2.16. Здійснює прийом заяв та документів з необхідними документами для забезпечення санаторно-курортними путівками, одноразовою матеріальною допомогою, яка фінансується за рахунок коштів територіальної громади, на державні соціальні допомоги, компенсації, грошові виплати, соціальні послуги, пільги, субсидію для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива.
- 2.17. Перевіряє правильність документів, що підтверджують право заявника на відповідний вид соціальної підтримки та видає заявникові повідомлення (відривний талон) про прийняття заяви та документів.
- 2.18. Оформляє та передає документи на призначення та виплати усіх видів соціальної допомоги, компенсацій, субсидій та пільг з використанням програмного комплексу «Інтегрована інформаційна система «Соціальна громада» з наступною передачею їх до управління соціального захисту населення Березівського району Одеської області.
- 2.19. Реєструє прийняті заяви та документи на надання послуг із соціальної підтримки населення, які визначені діючими законодавчими і нормативно-правовими актами, у відповідному журналі.
- 2.20. Надає інформацію про стан розгляду поданої заяви щодо надання послуг із соціальної підтримки населення (призначена сума, періоди призначення, причини відмови, та інше).
- 2.21. Готує обґрунтовані відповіді на звернення та скарги громадян з питань, що належать до його компетенції.
- 2.22. Взаємодіє з управлінням соціального захисту населення Березівської районної державної адміністрації, структурними підрозділами виконавчого органу сільської ради, а також з підприємствами, установами, організаціями усіх форм власності, об'єднаннями громадян за погодженням з начальником відділу, сільським головою, секретарем сільської ради (виконкому), заступником голови сільської ради згідно з розподілом функціональних повноважень.
- 2.23. Разом з ювенальною превенцією Березівського відділу ГУНП в Одеській області, працівниками Служби у справах дітей та Відділом освіти, культури, молоді, спорту і туризму організовує роботу щодо запобігання дитячій бездоглядності, профілактиці правопорушень злочинів серед дітей та виявлення сімей, які опинилися в складних життєвих обставинах.
- 2.24. Видає акти про фактичне місце проживання громадянам, які не зареєстровані на території сільської ради, але фактично проживають.
- 2.25. Розробляє та організовує виконання комплексних програм і заходів, щодо поліпшення становища соціально вразливих верств населення, осіб, сімей, які опинились у

складних життєвих обставинах, та сприяє в отриманні ними соціальних виплат і послуг за місцем проживання.

2.26. Здійснює моніторинг надання послуг з соціальної підтримки населення, готує статистичні звіти та надавати оперативну інформацію для підготовки звітів відділом до організацій вищого рівня.

2.27. Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування.

2.28. Проводить заходи для виявлення вразливих груп населення та осіб/сімей, які перебувають у складних життєвих обставинах.

2.29. Проводить просвітницьку діяльність з питань гендерної рівності, запобігання та протидії насильству за ознакою статі, торгівлі людьми.

2.30 Відповідальна особа за протидію домашньому насиллю.

2.31. Приймає і розглядає заяви та повідомлення про вчинення домашнього насильства за ознакою статі, забезпечує застосування заходів для його припинення, надає допомоги постраждалим особам від насильства.

2.32. Проводить облік інвалідів війни, учасників бойових дій, ветеранів Великої Вітчизняної війни, ліквідаторів аварії на Чорнобильській АЕС, дітей війни, вдови ветеранів Вітчизняної війни, ветеранів військової служби, ветеранів міністерства внутрішніх справ, людей похилого віку тощо.

2.33. Надає відповіді на листи Департаменту соціальної та сімейної політики та інших установ.

2.34. Приймає участь в онлайн нарадах.

2.35. Виконує інші завдання та доручення начальника відділу та керівництва сільської ради.

2.36. Проводить виїзне обслуговування пільгової категорії мешканців громади, обмежених у пересуванні за місцем їх перебування (удома, лікарні, закладах соціальної сфери, тощо) для надання послуг (з питань) віднесених до компетенції Відділу.

3. Права

Головний спеціаліст має право:

3.1. Представляти за дорученням керівництва відділ соціального захисту населення в органах державної влади та місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до компетенції відділу.

3.2. Одержувати в установленому порядку від державних органів влади, посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності необхідну інформацію, звіти, статистичні та оперативні дані необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3.3. Залучати фахівців інших відділів (за погодженням з їх керівниками), для розгляду питань, що належать до їх компетенції.

3.4. Вносити пропозиції щодо удосконалення роботи відділу.

3.5. Брати участь у нарадах, зборах, засіданнях з питань, пов'язаних з виконанням функціональних повноважень.

3.6. Вимагати від громадян подання документів в повному обсязі, передбаченому чинним законодавством, та представлення достовірної інформації.

3.7. Використовувати комп'ютерну та іншу оргтехніку для виконання покладених на нього завдань та функцій.

3.8. На повагу особистої гідності, справедливості і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян. На оплату праці залежно від посади, яку він займає, рангу, який йому присвоюється, якості, досвіду та стажу роботи. На просування по службі з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх службових обов'язків, участь у конкурсах на заміщення посад більш високої категорії. На здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці. На соціальний і правовий захист, відповідно до його статусу.

3.9. На обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на нього завдань.

3.10. Інші права, визначені законодавством України.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст несе відповідальність за:

4.1. Неналежне виконання або невиконання службових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, перевищення своїх повноважень, порушення спеціальних обмежень щодо посадових осіб місцевого самоврядування згідно статей 12, 13, 23, 24 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», Кодексу законів про працю України та Закону України «Про засади запобігання та протидії корупції».

4.2. Бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки посадової особи місцевого самоврядування та обмежень пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням, які встановлені виключно законами України.

4.3. Невиконання наказів, розпоряджень і доручень сільського голови.

4.4. За недостовірність даних у документації, повноту та якість інформації, що надається керівництву та іншим органам влади.

4.5. Спричинення прямого матеріального збитку чи матеріальної шкоди сільській раді, завдана незаконними діями чи бездіяльністю при здійсненні своїх повноважень, що привели до такого матеріального збитку чи матеріальної шкоди.

4.6. Правопорушення, вчинені в процесі своєї трудової діяльності в межах, визначених чинним адміністративним, цивільним і кримінальним законодавством України.

4.7. Невиконання правил внутрішнього трудового розпорядку, трудової дисципліни, правил охорони праці та протипожежної безпеки.

4.8. Розголошення будь-яким способом державної таємниці, яка довірена або стала відомою у зв'язку з виконанням службових обов'язків та режиму секретності.

4.9. Розголошення відомостей, що містять конфіденційну інформацію - в межах, визначених чинним законодавством України.

5. Повинен знати

- 5.1. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»,
- 5.2. Закон України «Про службу в органах місцевого самоврядування»
- 5.3. Закон України «Про запобігання корупції»,
- 5.4. Закон України «Про доступ до публічної інформації»,
- 5.5. Закон України «Про звернення громадян»,
- 5.6. Закон України «Про захист персональних даних»,
- 5.7. Закон України «Про інформацію»,

- 5.8. Закон України «Про державну допомогу сім'ям з дітьми»,
5.9. Закон України «Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім'ям»,
5.10. Закон України «Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю»,
5.11. Закон України «Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю»,
5.12. Закон України «Про соціальні послуги»,
5.13. Інструкцію з діловодства в органі місцевого самоврядування,
5.14. Практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції головного спеціаліста,
5.15. Правила внутрішнього трудового розпорядку Курісовської сільської ради
5.16. Законодавство та нормативно-правові акти з охорони праці, правила охорони праці та протипожежної безпеки
5.17. Інші законодавчі, нормативні та інструктивно-методичні документи з питань віднесених до компетенції відділу соціального захисту населення.

6. Кваліфікаційні вимоги

- 6.1. На посаду головного спеціаліста приймається працівник, який має вищу освіту не нижче ступеня бакалавра;
6.2. Вільно володіє державною мовою;
6.3. Без вимог до стажу роботи;
6.4. Знає принципи роботи комп'ютерних систем та мереж передачі даних;
6.5. Має навички роботи з громадськістю.

7. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

7.1. Головний спеціаліст у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з керівниками, службовцями та іншими працівниками виконавчих органів сільської ради, структурними підрозділами Одеської обласної та Березівської районної державної адміністрації, центральними органами виконавчої влади та їх територіальними підрозділами, іншими органами виконавчої влади, з органами місцевого самоврядування, з правоохоронними органами, з судовими органами, підприємствами, установами та організаціями, об'єднаннями громадян, громадянами.

7.2. На період відсутності головного спеціаліста (відпустки, відрядження, тимчасова непрацездатність, тощо) його обов'язки виконує інший спеціаліст відділу, який має відповідні права та несе відповідальність за належне виконання покладених на нього обов'язків.

Секретар виконавчого комітету



Наталія БУГАЙЧУК

ПОГОДЖЕНО:

В.о. головного спеціаліста – інспектора по кадровій роботі

Тетяна КАЛЮЖНА

З посадовою інструкцією ознайомлена(ий)

(дата)

12.03.2021

(дата)

(підпис)

[Signature]

(підпис)

Тетяна Семеновна (власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Ольга Ніколасівна (власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

(дата)

(підпис)

_____ (власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

(дата)

(підпис)

_____ (власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

(дата)

(підпис)

_____ (власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)