

ЗАТВЕРДЖЕНО

**Розпорядженням сільського голови
№ 39-о від 7 грудня 2020 року**



**Сільський голова
Надія БАБАНСЬКА**

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ФАХІВЦЯ ВІДДІЛУ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ, НАДАННЯ СОЦІАЛЬНИХ ПОСЛУГ, ДІТЕЙ, СІМ'Ї ТА МОЛОДІ

I. Загальні положення

1.1. Фахівець відділу з соціального захисту є посадовою особою Мостівської сільської ради, призначається на посаду сільським головою у встановленому законом порядку. Призначення на посаду здійснюється на конкурсній основі.

1.2. На посаду фахівця відділу призначаються особи, які мають повну або базову вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, бакалавра.

1.3. Фахівець відділу підпорядкований начальнику відділу та голові сільської ради.

1.4. У своїй діяльності спеціаліст відділу керується Конституцією України, Бюджетним кодексом України, законами України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про службу в органах місцевого самоврядування", "Про державну службу", "Про засади запобігання та протидії корупції", іншими законами України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування; указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими підзаконними нормативно-правові актами; цією посадовою інструкцією.

1.5. Спеціаліст відділу повинен знати: Конституцію України; Бюджетний кодекс України, закони України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про службу в органах місцевого самоврядування", "Про державну службу", "Про засади запобігання та протидії корупції", інші закони України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування; укази і розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти; інструкцію з діловодства; правила внутрішнього трудового розпорядку; правила ділового етикету; правила охорони праці та

протипожежної безпеки; основні програми роботи на комп'ютері; державну мову.

Ц.Завдання, права та обов'язки спеціаліста відділу

- 2.1 здійснює реалізацію державної політики у соціальній сфері в громаді;
- 2.2 здійснює аналіз соціальних потреб мешканців громади;
- 2.3 сприяє формуванню в громаді сімейних цінностей та засад відповідального батьківства;
- 2.4 організовує виявлення вразливих категорій населення, дітей та сімей з дітьми;
- 2.5 готує інформації, доповіді на засідання виконавчого комітету;
- 2.6 проводить роботу з надання адресної соціальної допомоги і підтримки малозабезпечених громадян, у тому числі інвалідів та сиріт, здійснення контролю за своєчасністю призначення та виплати соціальних виплат і допомог, проведенням інших заходів соціального захисту населення;
- 2.7 надає організаційно-правову допомогу населенню в оформленні субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг;
- 2.8 вирішує у встановленому законодавством порядку питання про надання компенсацій і пільг громадянам та надає допомогу в їх оформленні;
- 2.9 веде прийом та оформлення документів для призначення всіх видів соціальних допомог сім'ям з дітьми, малозабезпеченим сім'ям, інвалідам, дітям сиротам та особам з числа дітей, позбавлених батьківського піклування;
- 2.10 сприяє в організації для одиноких громадян похилого віку побутового обслуговування соціальними робітниками, сприяє плануванню та складанню графіків роботи соціальних робітників та здійснення контролю за їх роботою;
- 2.11 сприяє інтеграції інвалідів у суспільство, допомога у направленні інвалідів до навчальних закладів системи соціального захисту населення для професійно-технічного навчання і перекваліфікації;
- 2.12 вивчає стан матеріально-побутового забезпечення і потреби соціально незахищених громадян, у тому числі інвалідів, учасників бойових дій та їх сімей, багатодітних сімей, сімей, які втратили годувальника, громадян похилого віку ;
- 2.13 сприяє в складанні та веденні баз даних пільгових категорій населення та сімей, що опинились у складних життєвих обставинах;
- 2.14 сприяє в забезпеченні інвалідів технічними засобами реабілітації;
- 2.15 складає акти обстеження матеріально-побутових умов ;
- 2.16 надає соціальні послуги дітям, молодим особам і сім'ям, зокрема тим, що опинились у складних життєвих обставинах;
- 2.17 веде прийому громадян, роз'яснення законодавства з питань соціального захисту населення;
- 2.18 здійснює оформлення відповідної документації щодо соціального паспорта громади;

2.19 готує інформації, доповіді на засідання виконавчого комітету та сільської ради, відповіді на листи органів місцевого самоврядування, організацій, підприємств;

2.20 організовує та контролює роботу фахівців із соціальної роботи;

2.21 здійснення роботи з сім'ями та особами, які опинились в складних життєвих обставинах;

2.22 співпрацює з представниками соціальної сфери громади (працівниками закладів освіти, охорони здоров'я, внутрішніх справ, культури за місцем проживання) та координує надання послуг вразливим категоріям у відповідності до їх потреб;

2.23 представляє інтереси дітей та сімей з дітьми, які перебувають у складних життєвих обставинах в опікунській раді, органах соціального захисту, службі у справах дітей;

2.24 виконує інші доручення сільського голови.

III. Організація роботи спеціаліста відділу

3.1. Місце та режим роботи, правила внутрішнього трудового розпорядку, організація діловодства та інші питання діяльності спеціаліста відділу визначаються Мостівською сільською радою та її виконавчим комітетом.

3.2. Графік прийому жителів затверджується виконавчим комітетом Мостівської сільської ради з врахуванням вимог чинного законодавства.

3.3. Інформаційне, методологічне, матеріально-технічне та фінансове забезпечення спеціаліста відділу здійснюється виконавчим комітетом Мостівської сільської ради.

IV. Кваліфікаційні вимоги

4.1. Повна, базова вища, середньо-спеціальна освіта без вимог до стажу роботи.

V. Підвітність та відповідальність

5.1. При здійсненні наданих повноважень спеціаліст відділу є відповідальний, підзвітний і підконтрольний сільському голові та начальнику відділу.

5.2. Спеціаліст відділу може бути притягнений до дисциплінарної, цивільної, адміністративної та кримінальної відповідальності відповідно до чинного законодавства

З посадовою інструкцією ознайомлений:

Спеціаліст відділу соціального захисту,
надання соціальних послуг,
дітей, сім'ї та молоді

_____ Ганьковська Л.В.

« » _____ 20 ____ р.

Спеціаліст відділу соціального захисту,
надання соціальних послуг,
дітей, сім'ї та молоді

_____ Міронюк О.В.

« » _____ 20 ____ р.

Спеціаліст відділу соціального захисту,
надання соціальних послуг,
дітей, сім'ї та молоді

_____ Бугровенко Л.В.

« » _____ 20 ____ р.