

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту соціального захисту населення Київської обласної державної адміністрації

I. Мещан

« 22 » грудня 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу стаціонарних установ та соціального обслуговування населення управління соціального захисту населення департаменту соціального захисту населення Київської обласної державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу стаціонарних установ та соціального обслуговування населення управління соціального захисту населення (далі – головний спеціаліст відділу) департаменту соціального захисту населення Київської обласної державної адміністрації (далі - департамент) відноситься до посади державної служби, на яку поширюється дія Закону України «Про державну службу».

1.2. Основною метою діяльності головного спеціаліста відділу стаціонарних установ та соціального обслуговування населення (далі - відділ) управління соціального захисту населення (далі – управління) є забезпечення виконання завдань, покладених на відділ щодо забезпечення реалізації державної соціальної політики шляхом адаптації, соціальної реабілітації і підтримки, інтеграції у суспільство бездомних громадян, осіб, звільнених з місць позбавлення волі, осіб, які опинилися в складних життєвих обставинах, надання їм натуральної, грошової, благодійної допомоги та соціальної підтримки з застосуванням інноваційних технологій, проведення моніторингу ведення обліку внутрішньо переміщених осіб.

1.3. Головний спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється з посади наказом директора департаменту з дотриманням вимог Закону України «Про державну службу», Кодексу законів про працю України, та законодавства України про працю.

На посаду головного спеціаліста відділу призначається повнолітній громадянин України, який вільно володіє державною мовою та якому присвоєно ступінь вищої освіти не нижче освітнього ступеня молодшого бакалавра або бакалавра.

1.4. Головний спеціаліст відділу підпорядковується безпосередньо заступнику начальника управління соціального захисту населення - начальнику відділу, у разі його відсутності заступнику начальника відділу.

1.5. У своїй діяльності головний спеціаліст відділу керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови Київської обласної державної адміністрації, наказами директора департаменту, іншими керівними методичними і нормативними документами, а також Положенням про департамент, Положенням про управління, Положенням про відділ, цією Посадовою інструкцією.

1.6. В разі відсутності головного спеціаліста щодо забезпечення осіб з інвалідністю, одиноких непрацездатних громадян та осіб, які перебувають в складних життєвих обставинах соціальним обслуговуванням шляхом надання соціальних послуг у реабілітаційних установах і закладах соціального захисту населення виконує його обов'язки.

2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст відділу:

2.1. Забезпечує організаційно-методичну та інформаційну діяльність управлінь соціального захисту населення райдержадміністрацій та міськвиконкомів (міст обласного значення) по забезпеченню адаптації, соціальної реабілітації і підтримки, інтеграції у суспільство бездомних громадян, осіб, звільнених з місць позбавлення волі, осіб які опинилися у складних життєвих обставинах, надання їм натуральної, грошової, благодійної допомоги та соціальної підтримки, обліку внутрішньо переміщених осіб.

2.2. Організовує виконання покладених на відділ завдань щодо участі у реалізації державної політики у сфері надання соціальної допомоги бездомним громадянам, особам, звільненим з місць позбавлення волі, особам, які опинилися в складних життєвих обставинах, обліку внутрішньо переміщених осіб, виконання цільових програм соціального захисту населення в області, вносить пропозиції щодо змін в діючі соціальні програми та прийняття нових.

2.3. Організовує, координує, спрямовує та аналізує роботу щодо створення нових і розширення, розвитку та зміцнення мережі вже існуючих спеціальних служб і закладів соціальної підтримки, адаптації та реінтеграції.

2.4. Забезпечує своєчасний та якісний розгляд в установленому законодавством порядку звернень громадян, запитів центральних органів виконавчої влади, місцевих державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, а також листів від органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій та здійснює підготовку проектів відповідей на них, з питань адаптації, соціальної реабілітації і підтримки, інтеграції у суспільство бездомних громадян, осіб,

звільнених з місць позбавлення волі, осіб, які опинилися у складних життєвих обставинах, внутрішньо переміщених осіб, реабілітації, соціального обслуговування населення, надання соціальних послуг населенню установами соціального захисту області.

2.5. Організовує взаємодію з іншими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, благодійними, релігійними громадськими, волонтерськими організаціями та сприяє у наданні грошової, натуральної, благодійної допомоги, підтримки, адаптації та інтеграції у суспільство бездомних громадян, осіб звільнених з місць позбавлення волі, внутрішньо переміщених осіб та осіб, які опинилися в складних життєвих обставинах.

2.6. Координує та контролює наповнення управліннями соціального захисту населення райдержадміністрацій та міськвиконкомів (міст обласного значення) Централізованого банку даних з проблем інвалідності.

2.7. Забезпечує організацію та координацію роботи, пов'язаної з обліком внутрішньо переміщених осіб.

2.8. Готує статистичну звітність щодо надання грошової, натуральної, благодійної допомоги, підтримки, адаптації, інтеграції у суспільство бездомних громадян, осіб звільнених з місць позбавлення волі, внутрішньо переміщених осіб, осіб, які опинилися в складних життєвих обставинах.

2.9. Організовує, координує, спрямовує та аналізує роботу соціального захисту населення райдержадміністрацій та міськвиконкомів (міст обласного значення) щодо опіки та піклування над повнолітніми недієздатними чи частково недієздатними особами.

2.10. Сприяє впровадженню нових соціальних послуг, у тому числі платних, відповідно до законодавства України.

2.11. Вивчає, узагальнює, поширює досвід, впроваджує прогресивні методи в роботу, сприяє інтеграції у суспільство, безперешкодному доступу до об'єктів соціальної інфраструктури, соціальній підтримці особам, які опинились в складних життєвих обставинах.

2.12. Застосовує організаційні, методичні, інструкторські, консультаційні, контрольно-інспекційні та інші форми роботи (виїзди на місця, участь у нарадах, проведення семінарів, консультацій та ін.).

2.13. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до його компетенції.

2.14. Забезпечує ведення діловодства, підготовку аналітичних, інформаційних та звітних матеріалів з питань, що належать до його компетенції.

2.15. Забезпечує виконання доручень керівництва з питань, що стосуються його компетенції.

Головний спеціаліст відділу зобов'язаний:

2.16. Сумлінно й професійно виконувати свої посадові обов'язки.

2.17. Постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та удосконалювати організацію службової діяльності.

2.18. Забезпечувати збереження персональних даних осіб, що стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню.

3. Права

Головний спеціаліст відділу має право:

3.1. Представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

3.2. Вносити на розгляд начальника відділу пропозиції щодо покращення роботи.

3.3. Взаємодіяти з співробітниками всіх структурних підрозділів департаменту та підприємствами, установами і організаціями, для виконання завдань, що належать до його компетенції.

3.4. Брати участь у нарадах, семінарах та інших заходах з питань, що належать до його компетенції.

3.5. Одержувати у встановленому порядку від відповідних посадових осіб департаменту документи, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3.6. Готувати проекти відповідей на запити центральних органів виконавчої влади, місцевих державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, а також підприємств, установ та організацій з питань, що належать до його компетенції.

3.7. Візувати документи в межах своєї компетенції.

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

3.9. Повертати виконавцям (управлінцям соціального захисту населення райдержадміністрацій та міськвиконкомів (міст обласного значення), територіальних центрів соціального обслуговування (надання соціальних послуг), інтернатних, реабілітаційних установ та ін.) службові документи, підготовлені з порушенням вимог нормативних актів з питань діловодства, орфографічними помилками, недостовірними відомостями та вимагати необхідного доопрацювання.

3.10. На здорові, безпечні та належні умови праці.

3.11. На соціальний і правовий захист.

3.12. На просування по службі з урахуванням професійної компетенції та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за:

- 4.1. Порухення законодавства про державну службу.
- 4.2. Невиконання або неналежне виконання своїх посадових обов'язків, передбачених цією Посадовою інструкцією у межах, визначених законодавством України про працю.
- 4.3. Порухення правил внутрішнього службового та трудового розпорядку та не дотримання антикорупційного законодавства та інших організаційно-розпорядчих документів департаменту.
- 4.4. Порухення Загальних правил етичної поведінки державних службовців.
- 4.5. Порухення обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.
- 4.6. Незаконне використання чи поширення інформації з обмеженим доступом та інші порухення законодавства про захист персональних даних.
- 4.7. Використання інформації та документів не для виконання покладених на нього завдань.
- 4.8. Розголошення в будь-який спосіб персональних даних, які було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків, крім випадків, передбачених законом.
- 4.9. Пряму дійсну шкоду (втрата, погіршення або зниження цінності майна чи інших цінностей). Матеріальна відповідальність настає в межах і в порядку, передбачених законодавством.

5. Взаємовідносини за посадою

Головний спеціаліст відділу взаємодіє з іншими структурними підрозділами департаменту, апаратом Київської обласної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності отримання та передання інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та проведення запланованих заходів.

6. Повинен знати

- 6.1. Конституцію України.
- 6.2. Закон України «Про державну службу».
- 6.3. Закон України «Про запобігання корупції».
- 6.4. Закон України «Про звернення громадян».
- 6.5. Закон України «Про доступ до публічної інформації».
- 6.6. Закон України «Про захист персональних даних».

- 6.7. Закон України «Про соціальні послуги».
- 6.8. Закон України «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні».
- 6.9. Закон України «Про основи соціального захисту бездомних осіб і безпритульних дітей».
- 6.10. Закон України «Про забезпечення прав і свобод внутрішньо переміщених осіб».
- 6.11. Закон України «Про волонтерську діяльність».
- 6.12. Постанова Кабінету Міністрів України від 1 жовтня 2014 р. № 509 «Про облік внутрішньо переміщених осіб».
- 6.13. Порядок виплати одноразової матеріальної допомоги непрацюючим малозабезпеченим особам, особам з інвалідністю та дітям з інвалідністю затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 12 квітня 2017 р. № 256 «Деякі питання використання коштів державного бюджету для виконання заходів із соціального захисту дітей, сімей, жінок та інших найбільш вразливих категорій населення».
- 6.14. Положення про департамент.
- 6.15. Положення про управління.
- 6.16. Положення про відділ.
- 6.17. Законодавчі акти щодо соціального захисту населення, зокрема щодо соціального обслуговування (надання соціальних послуг), реабілітації осіб з інвалідністю та інші.
- 6.18. Загальні правила етичної поведінки державних службовців.
- 6.19. Основні принципи роботи на комп'ютері.
- 6.20. Інструкцію з діловодства.
- 6.21. Цю Посадову інструкцію.

7. Антикорупційні застереження

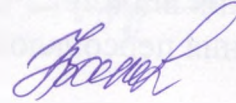
7.1. Головний спеціаліст відділу повністю дотримується основних принципів запобігання корупції, забезпечує регулярну оцінку корупційних ризиків у своїй діяльності, здійснює відповідні заходи щодо упередження та врегулювання конфлікту інтересів та корупційних дій, що можуть виникнути при виконанні ним своїх обов'язків.

7.2. Головний спеціаліст відділу зобов'язаний виконувати вимоги Закону України «Про запобігання корупції».

7.3. Головному спеціалісту суворо забороняється прямо чи опосередковано використовувати надані йому службові повноваження чи пов'язані з ними можливості з метою одержання неправомірної вигоди або прийняття такої вигоди чи прийняття обіцянки/пропозиції такої вигоди для себе чи інших осіб або давати обіцянки/пропозиції чи неправомірну вигоду особі, зазначеній у частині першій статті 3 Закону України «Про запобігання корупції», або на її вимогу іншим фізичним чи юридичним особам з метою схилити цю особу до протиправного використання наданих їй службових повноважень чи пов'язаних з ними можливостей.

7.4. За вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень притягається до кримінальної, адміністративної, цивільно-правової та дисциплінарної відповідальності у встановленому законом порядку.

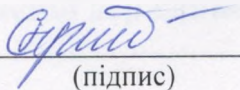
**Заступник начальника управління
соціального захисту населення - начальник
відділу стаціонарних установ та соціального
обслуговування населення**



В. Незенко

З посадовою інструкцією ознайомлений(на):

26.02.2019
(дата)


(підпис)

Н.А. Савкова
(ініціал, прізвище)

(дата)

(підпис)

(ініціал, прізвище)

(дата)

(підпис)

(ініціал, прізвище)