

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту соціального захисту населення Київської обласної державної адміністрації

І.В.Мещан

2017 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. Посада головного спеціаліста відділу стаціонарних установ та соціального обслуговування населення (далі – відділ) управління соціального захисту населення (далі – управління) департаменту соціального захисту населення Київської обласної державної адміністрації (далі – департамент) відноситься до посади державного службовця, на яку поширюється дія Закону України «Про державну службу».

1.2. Основною метою діяльності головного спеціаліста є забезпечення осіб з інвалідністю, одиноких непрацевдатних громадян та осіб, які перебувають в складних життєвих обставинах соціальним обслуговуванням шляхом надання соціальних послуг у стаціонарних, інтернатних, реабілітаційних установах і закладах.

1.3. Головний спеціаліст відділу підпорядковується безпосередньо начальнику відділу.

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

Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади наказом директора департаменту відповідно до Закону України «Про державну службу» з дотриманням вимог законодавства про працю.

1.5. У своїй діяльності головний спеціаліст керується Конституцією України, Законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про місцеві державні адміністрації», «Про звернення громадян»,

«Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних» та іншими законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови облдержадміністрації, Положенням про департамент, Положенням про відділ стаціонарних установ та соціального обслуговування населення, цією Посадовою інструкцією, наказами директора департаменту та іншими нормативно-правовими документами.

1.6. Головний спеціаліст повинен знати:

- Конституцію України, законодавство України в сфері соціального захисту населення, державного управління, зокрема закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції»;

- основи державного управління та права, інструкцію з діловодства, Правила етичної поведінки державних службовців, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;

- постанови Кабінету Міністрів України, накази Мінсоцполітики щодо забезпечення осіб з інвалідністю технічними та іншими засобами реабілітації, соціального обслуговування, надання соціальних послуг, організації реабілітації осіб з інвалідністю;

- основи використання комп'ютерної та офісної техніки та програмного забезпечення.

1.7. Дотримується правил внутрішнього службового розпорядку та трудової і виконавської дисципліни.

1.8. В разі відсутності головного спеціаліста з питань забезпечення осіб з інвалідністю та інших категорій населення протезно-ортопедичним виробами, іншими засобами технічної реабілітації, спеціальними засобами пересування і самообслуговування, соціальним обслуговуванням шляхом надання соціальних послуг у реабілітаційних установах і закладах виконує його обов'язки.

2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст:

2.1. Координує та надає допомогу в організації діяльності та наданні соціального, матеріально-побутового, культурного, медичного, обслуговування підопічних в інтернатних, стаціонарних, реабілітаційних установах соціального захисту області.

2.2. Організовує виконання покладених на відділ завдань щодо участі у реалізації державної політики у сфері соціального обслуговування осіб з інвалідністю, ветеранів війни та праці, 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 служб і закладів соціального обслуговування та реабілітації.

2.4. Забезпечує своєчасний та якісний розгляд листів від органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій та звернень громадян з питань реабілітації, соціального обслуговування населення, надання соціальних послуг населенню установами соціального захисту області, готує проекти відповідних рішень та проводить прийом громадян.

2.5. Розглядає справи громадян похилого віку, осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю на поселення до будинків-інтернатів області, веде їх облік та черговість відповідно профілів інтернатів, готує видачу путівок на поселення.

2.6. Вивчає стан та організовує роботу органів соціального захисту населення області щодо здійснення контролю за виконанням індивідуальних програм реабілітації в частині реабілітації осіб з інвалідністю та наповнення Центрального банку даних з проблем інвалідності.

2.7. Бере участь у здійсненні перевірок роботи та контролю за організацією діяльності, пов'язаної із проходженням реабілітації, соціальним обслуговуванням (наданням соціальних послуг) стаціонарними, інтернатними та реабілітаційними установами соціального захисту області.

2.8. Забезпечує складання та подання статистичної звітності з питань соціального обслуговування, проходження реабілітації одиноких непрацездатних громадян, осіб з інвалідністю, ветеранів війни та праці.

2.9. Застосовує організаційні, методичні, інструкторські, консультаційні, контрольно-інспекційні та інші форми роботи (виїзди на місце, участь у нарадах, проведення семінарів, консультацій і т.п.).

2.10. Організовує взаємодію з управліннями соціального захисту населення райдержадміністрацій, міськвиконкомів (міст обласного значення), іншими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, благодійними, релігійними, громадськими організаціями та волонтерами у наданні соціальних, матеріально-побутових, реабілітаційних, культурно-просвітницьких послуг.

2.11. Контролює стан цивільної оборони в інтернатних, стаціонарних установах та готує відповідні статистичні звіти.

2.12. За окремим дорученням начальника відділу виконує інші функції, пов'язані з виконанням завдань відділу.

3. Права

Головний спеціаліст відділу має право:

3.1. За дорученням представляти відділ в інших органах виконавчої

влади з питань, що належать до його компетенції.

3.2. Приймати участь у нарадах, семінарах з питань роботи відділу.

3.3. Вносити пропозиції щодо удосконалення діяльності відділу.

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

3.5. Не приймати від управлінь соціального захисту населення райдержадміністрацій та міськвиконкомів (міст обласного значення), територіальних центрів соціального обслуговування (надання соціальних послуг), інтернатних та реабілітаційних установ документи, підготовлені неякісно та з порушенням вимог діловодства.

3.6. Отримувати необхідну для виконання своїх завдань та функцій інформацію від відповідних установ і підрозділів, долучати до роботи спеціалістів, необхідних для виконання поставленого завдання.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст несе відповідальність відповідно чинного законодавства за:

4.1. Порушення чинного законодавства України, несвоєчасне та неякісне виконання посадових завдань та обов'язків, доручень начальника відділу та заступника начальника відділу.

4.2. Достовірність даних, які надає керівнику відділу та органам виконавчої влади вищого рівня.

4.3. Недотримання правил внутрішнього службового розпорядку, виконавської дисципліни.

4.4. Порушення правил етичної поведінки державного службовця.

4.5. Порушення обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4.6. Незаконне використання чи поширення інформації з обмеженим доступом та інші порушення законодавства про захист персональних даних.

4.7. Матеріальні збитки, завдані департаменту некваліфікованими діями.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. Головний спеціаліст відділу у виконанні своїх обов'язків взаємодіє:

- з питань отримання інформації та надання консультацій щодо порядку застосування чинного законодавства – з управліннями соціального захисту населення райдержадміністрацій, міськвиконкомів (міст обласного

значення), департаментами освіти та науки, охорони здоров'я, управлінням оборонної роботи, Службою у справах дітей та сім'ї, Центром соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді, департаментом фінансів, Міністерством соціальної політики України, Державною службою України з питань ветеранів війни та учасників антитерористичної операції, Київським обласним відділенням Фонду соціального захисту інвалідів та іншими організаціями;

- з питань надання методично-консультаційної допомоги – з відповідними підрозділами місцевих управлінь соціального захисту населення райдержадміністрацій, міськвиконкомів (міст обласного значення) та інших місцевих органів виконавчої влади.

5.2. Одержує звітну та оперативну інформацію від підвідомчих підрозділів управлінь соціального захисту населення райдержадміністрацій, міськвиконкомів (міст обласного значення) в установлені терміни, передбачені нормативними документами та відповідними інструкціями і подає її, перевірену відповідним чином, органам виконавчої влади вищого рівня в терміни, передбачені нормативними документами та відповідними інструкціями.

5.3. У разі потреби готує документи спільно з спеціалістами інших підрозділів департаменту та структурних підрозділів облдержадміністрації.

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

В.М.Незенко

З посадовою інструкцією ознайомлений(на):

_____	_____
_____	_____
_____	_____

акт