

УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ
ПРИМОРСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСТІ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Перший заступник начальника
управління соціального захисту
населення Приморської районної
державної адміністрації
Запорізької області



В. Чирва
2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу соціального обслуговування та надання
соціальних послуг управління соціального захисту населення Приморської
районної державної адміністрації Запорізької області

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Головний спеціаліст відділу соціального обслуговування та надання соціальних послуг управління соціального захисту населення Приморської районної державної адміністрації Запорізької області (далі – головний спеціаліст) організовує забезпечення реалізації державної політики в сфері соціального захисту населення та соціального обслуговування найбільш вразливих верств населення.

1.2. Головний спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління соціального захисту населення райдержадміністрації відповідно до Законів України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу» за погодженням з начальником відділу соціального обслуговування та надання соціальних послуг управління соціального захисту населення Приморської районної державної адміністрації Запорізької області.

Призначення на посаду головного спеціаліста відділу здійснюється на конкурсній основі, крім випадків, передбачених чинним законодавством.

1.3. Посада головного спеціаліста відділу згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до посад державної служби категорії «В». Особі, яка займає зазначену посаду, згідно зі статтею 39 Закону України «Про державну службу», може бути присвоєно 6, 7, 8, 9 ранг державного службовця.

1.4. Головний спеціаліст відділу безпосередньо підпорядковується начальнику відділу соціального обслуговування та надання соціальних послуг управління соціального захисту населення Приморської районної державної адміністрації Запорізької області.

1.5. У своїй діяльності головний спеціаліст відділу керується Конституцією України, Законами України, чинним антикорупційним законодавством, Законами і постановами Верховної Ради України, Указами Президента України, постановами, розпорядженнями Кабінету Міністрів України та роз'ясненнями, наказами Міністерства соціальної політики України, розпорядженнями голів облдержадміністрації та райдержадміністрації, з питань, що належать до його компетенції, Регламентом Приморської районної державної адміністрації Запорізької області, наказами Департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації, наказами начальника управління соціального захисту населення райдержадміністрації, Положенням про управління соціального захисту населення Приморської районної державної адміністрації Запорізької області, Положенням про відділ соціального обслуговування та надання соціальних послуг управління соціального захисту населення Приморської районної державної адміністрації Запорізької області та цією інструкцією.

1.6. Головний спеціаліст відділу повинен відповідати таким загальним та спеціальним вимогам:

1.6.1. вища освіта ступеня молодший бакалавр або бакалавр, вимог до стажу роботи не потребує. Вільне володіння державною мовою;

1.6.2. знання законодавчих та нормативних документів:

- Конституція України
- Закон України «Про державну службу»
- Закон України «Про запобігання корупції»
- Закон України «Про очищення влади»
- Закон України «Про місцеві державні адміністрації»
- Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»
- Закон України «Про доступ до публічної інформації»
- Закон України «Про звернення громадян»
- Закон України «Про захист персональних даних»
- Закон України «Про соціальні послуги»
- Закон України «Про статус ветеранів війни гарантії їх соціального захисту»
- Закон України «Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні»
- Закон України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні»
- Закон України «Про соціальний захист дітей війни»
- Постанова Кабінету Міністрів України від 05.04.2012 р. № 321 «Про затвердження Порядку забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю та інших окремих категорій населення і виплати грошової компенсації вартості за самостійно придбані технічні засоби реабілітації, переліків таких засобів»
- Постанова Кабінету Міністрів України від 16.02.2011 року №121 «Про затвердження Положення про централізований банк з проблем інвалідності»
- Постанова Кабінету Міністрів України від 19.07.2006 №999 «Про затвердження порядку забезпечення осіб з інвалідністю автомобілями»;
- Постанова Кабінету Міністрів України від 14.02.2007 №228 «Про

затвердження порядку виплати та розміри грошових компенсацій на бензин, ремонт і технічне обслуговування автомобілів та на транспортне обслуговування»;

- Постанова Кабінету Міністрів України від 23.05.2007 №757 «Про затвердження положення про індивідуальну програму реабілітації інвалідів»;

- Постанова Кабінету Міністрів України від 08.12.2006 №1686 «Про затвердження Державної типової програми реабілітації інвалідів»;

- Постанова Кабінету Міністрів України від 31.01.2007 № 80 «Про затвердження Порядку надання окремим категоріям осіб послуг із комплексної реабілітації (абілітації)»;

- Постанова Кабінету Міністрів України від 29.12.2009 № 1417 «Деякі питання діяльності територіальних центрів соціального обслуговування (надання соціальних послуг)»;

- Постанова Кабінету Міністрів України від 01.10.2014 № 535 «Про затвердження Порядку використання коштів, що надійшли від фізичних та юридичних осіб для надання одноразової грошової допомоги постраждалим особам та внутрішньо переміщеним особам»;

- Постанова Кабінету Міністрів України від 12.04.2017 № 256 «Деякі питання використання коштів державного бюджету для виконання заходів із соціального захисту дітей, сімей, жінок та інших найбільш вразливих категорій населення»

- Наказ Міністерства соціальної політики України, міністерства охорони здоров'я України від 30.09.2014 № 708/685 «Перелік технічних та інших засобів реабілітації, їх кваліфікаційних шифрів та відповідних їм хвороб за Міжнародною статистичною класифікацією хвороб та споріднених проблем охорони здоров'я»

- Наказ Міністерства соціальної політики України від 11.04.2017 року № 602 «Про затвердження Порядку призначення технічних засобів реабілітації відповідно до функціональних можливостей особи з інвалідністю, дитини з інвалідністю, постраждалого внаслідок антитерористичної операції»;

- Наказ Міністерства соціальної політики України від 10.08.2018 року № 1138 «Деякі питання забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю та інших окремих категорій населення»

- Постанова Кабінету Міністрів України від 21.06.2017 року № 432 «Про затвердження Порядку організації соціальної та професійної адаптації учасників антитерористичної операції»

- Постанова Кабінету Міністрів України від 27.12.2017 року № 1057 «Про затвердження Порядку проведення психологічної реабілітації учасників антитерористичної операції та постраждалих учасників Революції Гідності»

Нормативні документи, що регламентують проходження державної служби та діяльність управління:

- Регламент Приморської районної державної адміністрації Запорізької області;

- Положення про управління соціального захисту населення Приморської районної державної адміністрації Запорізької області;

- Положення про порядок здійснення контролю і перевірки виконання документів у районній державній адміністрації;
- Інструкцію з діловодства в управлінні соціального захисту населення Приморської районної державної адміністрації Запорізької області;
- Порядок опрацювання та розгляду запитів щодо надання публічної інформації в управлінні соціального захисту населення Приморської районної державної адміністрації Запорізької області;
- Правила етичної поведінки державних службовців;
- Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування і правила ділового етикету;
- Правила внутрішнього службового розпорядку державних службовців управління соціального захисту населення Приморської районної державної адміністрації Запорізької області;
- Правила та норми охорони праці та протипожежного захисту.

1.6.3. професійні знання:

- знання законів, нормативних документів, відповідно до посади з урахуванням вимог законодавства України у сфері соціального обслуговування та надання соціальних послуг;
- уміння застосовувати норми законодавства на практиці;
- володіння навичками ділового мовлення та знання етики ділового спілкування;
- вміння використовувати комп'ютерне обладнання.

1.6.4. професійні компетенції:

1) якісне виконання поставлених завдань:

- вміння працювати з інформацією;
- здатність працювати в декількох проектах одночасно;
- орієнтація на досягнення кінцевих результатів;
- вміння вирішувати комплексні завдання.

2) командна робота та взаємодія:

- вміння працювати в команді;
- вміння ефективної координації з іншими;
- вміння надавати зворотний зв'язок;

3) сприйняття змін:

- виконання плану змін та покращень;
- здатність приймати зміни та змінюватись;

4) технічні вміння:

- вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку.

5) особистісні компетенції:

- відповідальність;
- наполегливість;
- орієнтація на обслуговування;
- орієнтація на саморозвиток;
- вміння працювати в стресових ситуаціях.

1.7. Обов'язки головного спеціаліста відділу на час його відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та з інших поважних причин виконує начальник відділу соціального обслуговування.

Головний спеціаліст відділу виконує обов'язки начальника відділу соціального обслуговування та надання соціальних послуг управління соціального захисту населення райдержадміністрації на час його відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та з інших поважних причин відповідно до наказу начальника управління соціального захисту населення райдержадміністрації.

2 ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

З метою виконання завдань :

2.1. Головний спеціаліст відділу виконує такі функції:

- забезпечує дотримання Конституції України та інших законодавчих актів України;
- приймає заяви та документи для надання одноразової матеріальної допомоги;
- приймає заяви та оформляє особові справи для направлення до будинків-інтернатів;
- приймає заяви та оформляє документи для направлення осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю на комплексну реабілітацію до реабілітаційних установ;
- приймає заяви від осіб, які не здатні до самообслуговування і потребують постійної сторонньої допомоги та обслуговування на дому територіальним центром соціального обслуговування (надання соціальних послуг);
- готує запити до медичних закладів на осіб, які потребують соціального обслуговування на дому територіальним центром соціального обслуговування (надання соціальних послуг);
- приймає заяви та оформляє документи для забезпечення осіб з інвалідністю технічними та іншими засобами реабілітації та видає направлення;
- формує особові справи на забезпечення осіб з інвалідністю засобами реабілітації та протезування;
- формує та заповнює електронну базу по забезпеченню осіб з інвалідністю технічними та іншими засобами реабілітації, відомостями про надання одноразової матеріальної допомоги, про виплату компенсації на бензин, ремонт, технічне обслуговування та транспортне обслуговування;
- заносить до Централізованого банку даних з проблем інвалідності індивідуальні програми реабілітації інвалідів;
- дотримується термінів виконання конкретних завдань з питань, що знаходяться в компетенції головного спеціаліста відділу;
- вносить інформацію по дітям-інвалідам до банку даних програми «Облік дітей-інвалідів»;
- виявляє померлих інвалідів та проводить роботу по вилученню технічних засобів реабілітації, строк експлуатації яких не вийшов;

- постійно ознайомлюється та вивчає нові нормативно – методичні документи по соціальному захисту незахищених верств населення;
- веде організаційну роботу по направленню учасників АТО на психологічну реабілітацію та проходженню професійної адаптації;
- готує інформацію про роботу відділу по сільським радам для проведення дня відкритого листа;
- своєчасне і точне виконання рішень і розпоряджень керівництва і вищестоящих органів;
- сумлінне виконання службових обов'язків, ініціатива і творчість в роботі;
- дотримання високої культури спілкування з відвідувачами;
- проявляє ініціативу і творчість в роботі.

2.2. Зобов'язаний не допускати розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які були довірені або стали йому відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків

2.3. Організовує роботу з документами у відповідності з чинн~~ь~~ законодавством.

2.4. Не допускає порушень прав громадян.

2.5. Проводить інформування населення щодо змін в діючому законодавстві з питань соціального обслуговування та надання соціальних послуг.

2.6. Дотримується Правил службового розпорядку державних службовців управління соціального захисту населення Приморської районної державної адміністрації Запорізької області, Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування і правила ділового етикету.

2.7 Виконує також інші обов'язки, покладені на нього начальником управління соціального захисту населення райдержадміністрації та начальником відділу.

3 ПРАВА

Головний спеціаліст відділу має право:

- користуватись правами, які гарантуються громадянам Конституцією України та Законами України;
- приймати участь у розгляді питань і прийняття рішень в межах своїх повноважень;
- вносити керівництву пропозиції щодо вдосконалення роботи управління з питань, що належать до його компетенції;
- вимагати затвердження керівником чітко визначеного обсягу службових повноважень за посадою службовця;
- на оплату праці згідно до займаної посади, рангу, якості, досвіду і стажу роботи;
- на просування по службі з урахуванням кваліфікації і здібностей, сумлінного відношення до виконання службових обов'язків;
- приймати участь у конкурсах на заміщення посад більш високої

категорії;

- підписувати розроблені ним документи та службові записки;
- одержувати в установленому порядку від посадових осіб, структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ, організацій, документи необхідні для виконання покладених на нього функцій;
- представляти управління соціального захисту населення в інших підрозділах райдержадміністрації, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах, організаціях з питань, що належать до його компетенції.

4 ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст відділу несе відповідальність у межах, визначених чинним законодавством України, за:

- 4.1. неналежне виконання чи невиконання своїх посадових обов'язків, передбачених цією інструкцією;
- 4.2. бездіяльність або невикористання наданих йому прав;
- 4.3. порушення, вчинені в процесі здійснення своєї діяльності;
- 4.4. порушення Правил внутрішнього службового розпорядку, Загальних правил етичної поведінки державних службовців і обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

5 ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ЗА ПОСАДОЮ

5.1. Головний спеціаліст відділу одержує матеріали від начальника відділу соціального обслуговування та надання соціальних послуг управління соціального захисту населення райдержадміністрації.

5.2. Головний спеціаліст відділу представляє начальнику відділу матеріали у встановлені законодавством терміни.

5.3. Головний спеціаліст відділу готує документи індивідуально або спільно з іншими працівниками управління соціального захисту населення райдержадміністрації та структурних підрозділів управління, райдержадміністрації або інших органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування у відповідності до рішення начальника управління соціального захисту населення райдержадміністрації.

Начальник відділу соціального обслуговування та надання соціальних послуг



В.Ф. Драндарова

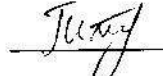
Узгоджено:

Начальник відділу з питань кадрової, правової роботи та контролю



О.В.Кірова
07.05.2008 року

З посадовою інструкцією ознайомлений та 1 примірник отримав :

" 07 " 05 2008 р.  Махотка Т.О.