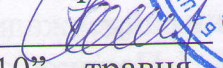
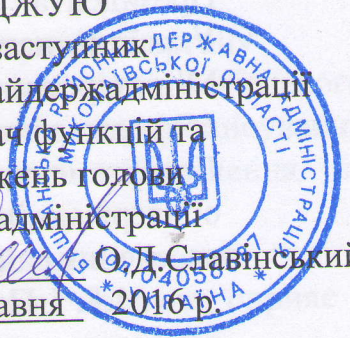


ЗАТВЕРДЖУЮ

Перший заступник
голови райдержадміністрації
виконувач функцій та
повноважень голови
райдержадміністрації


О. Д. Славінський
"10" травня 2016 р.



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

ЗАСТУПНИКА НАЧАЛЬНИКА
УПРАВЛІННЯ
НАЧАЛЬНИКА ВІДДІЛУ
З СОЦІАЛЬНИХ ПОСЛУГ

І. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

1.1. Основною метою діяльності заступника начальника управління, начальника відділу з соціальних послуг є забезпечення реалізації державної соціальної політики на території району у сфері надання соціальних послуг населенню.

1.2. Заступник начальника управління, начальник відділу з соціальних послуг призначається та звільняється з посади головою районної державної адміністрації за поданням начальника управління соціального захисту населення.

1.3. Заступник начальника управління, повинен мати ступінь вищої освіти не нижче магістра, досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року, вільно володіти державною мовою.

1.4. Заступник начальника управління, начальник відділу з соціальних послуг підпорядковується безпосередньо начальнику управління.

1.5. Заступник начальника управління, начальник відділу з соціальних послуг має у підпорядкуванні відділ з соціальних послуг; сектор обслуговування інвалідів, ветеранів війни та праці; територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг); центр соціальної реабілітації дітей-інвалідів; центр соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді.

1.6. Заступника начальника управління, начальника відділу з соціальних послуг на період його відсутності в зв'язку з відпусткою, хворобою та з інших причин заміщує інший заступник начальника управління.

1.7. У своїй діяльності керується Конституцією України, законами

України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами, постановами Колегії та іншими нормативними актами Міністерства соціальної політики України, розпорядженнями голови облдержадміністрації та райдержадміністрації, наказами директора Департаменту соціального захисту населення Миколаївської облдержадміністрації, Положенням про управління соціального захисту населення райдержадміністрації, а також цією інструкцією.

1.8. Повинен знати Конституцію України; закони України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції», нормативні документи, що стосуються державної служби та місцевого органу виконавчої влади; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти органів виконавчої влади вищого рівня, та обласних державних адміністрацій, які прийняті у межах їх повноважень, що регулюють розвиток відповідних сфер (галузей) управління, практику застосування чинного законодавства; основи державного управління та економіки; основи права та ринку праці; форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову.

1.9. Повинен знати та сумлінно виконувати посадові обов'язки, знати свої права і порядок їх реалізації.

II. ЗАВДАННЯ І ОBOB'ЯЗКИ

2.1. Заступник начальника управління, начальник відділу з соціальних послуг здійснює керівництво діяльністю відділу з соціальних послуг; сектору обслуговування інвалідів, ветеранів війни та праці; територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг); центру соціальної реабілітації дітей-інвалідів; центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді.

2.2. Аналізує стан та тенденції соціального розвитку у межах району та вживає заходів до усунення недоліків.

2.3. Розробляє проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації з питань, що входять до компетенції заступника начальника управління, начальника відділу з соціальних послуг.

2.4. Здійснює аналіз ефективності проведення у громаді соціальної роботи з сім'ями/особами, спрямованої на попередження потрапляння їх у складні життєві обставини, та прогнозування їх потреб у соціальній підтримці.

2.5. Подає пропозиції районній державній адміністрації та органам місцевого самоврядування щодо створення спеціалізованих закладів та служб, які надають психологічні, реабілітаційні та інші соціальні послуги особам та сім'ям, які перебувають у складних життєвих обставинах, у тому числі дітям, дітям-інвалідам, а також колишнім випускникам дитячих будинків та шкіл-

інтернатів для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, на початковому етапі їх самостійного життя.

2.6. Подає пропозиції районній державній адміністрації та органу місцевого самоврядування під час формування проекту відповідного місцевого бюджету щодо передбачення коштів у складі видатків на фінансування місцевих програм соціального захисту та соціального забезпечення на компенсацію фізичним особам, які надають соціальні послуги.

2.7. Забезпечує облік осіб, які звертаються в управління з питань направлення в установи та заклади, що надають соціальні послуги, сприяє в оформленні документів цим особам.

2.8. Подає в установленому порядку пропозиції щодо встановлення піклування над повнолітніми дієздатними особами, які за станом здоров'я потребують догляду.

2.9. Реалізує заходи та програми, спрямовані на пропагування сімейних цінностей, підвищення рівня правової обізнаності, соціального і правового захисту сімей, надає у межах компетенції підприємствам, установам та організаціям, об'єднанням громадян та окремим громадянам методичну і практичну допомогу та консультації з питань запобігання насильству в сім'ї.

2.10. Сприяє створенню дитячих будинків сімейного типу та прийомних сімей.

2.11. Сприяє влаштуванню за потреби до будинків-інтернатів (пансіонатів) громадян похилого віку, інвалідів та дітей-інвалідів.

2.12. Вживає заходів до соціального захисту бездомних громадян та осіб, звільнених з місць позбавлення волі.

2.13. Взаємодіє з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, а також з підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності, громадянами та об'єднаннями громадян у сфері охорони здоров'я, освіти, міграційної служби, зайнятості, внутрішніх справ та іншими, недержавними організаціями з питань надання соціальної підтримки сім'ям та дітям, забезпечення рівних прав та можливостей жінок та чоловіків, протидії торгівлі людьми.

2.14. Забезпечує виконання програм та заходів щодо протидії торгівлі людьми, надає правову, методичну та організаційну допомогу структурним підрозділам державної адміністрації, підприємствам, установам та організаціям з питань протидії торгівлі людьми.

2.15. Організовує роботу з оцінки потреб та надання допомоги особам, які постраждали від торгівлі людьми; вносить пропозиції державній адміністрації про необхідність створення реабілітаційних центрів для осіб, що постраждали від торгівлі людьми, надає консультаційно-методичну допомогу цим установам.

2.16. Надає у межах своїх повноважень сім'ям та окремим громадянам методичну допомогу з питань запобігання насильству в сім'ї, забезпечує організацію діяльності спеціалізованих установ для запобігання насильству в сім'ї.

2.17. Забезпечує у межах своїх повноважень розроблення і здійснення заходів, спрямованих на розв'язання соціальних проблем молодих сімей, сприяє забезпеченню молоді з числа дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, житлом.

2.18. Забезпечує виконання програм та заходів щодо забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, надає правову, методичну та організаційну допомогу структурним підрозділам державної адміністрації, підприємствам, установам та організаціям з питань гендерної рівності.

2.19. Інформує та надає роз'яснення населенню про державну політику з питань соціального захисту населення.

2.20. Бере участь у засіданнях координаційної ради по виконанню комплексної програми "Турбота", в комісії оперативного аналізу, в комісії по призначенню субсидій окремим сім'ям, в комісії по розгляду спірних питань по встановленню статусу учасника війни, в комісії по виконанню національної програми "Діти України".

2.21. Проводить прийом громадян з різних питань соціального захисту населення. Розглядає згідно законодавства листи, скарги, та заяви громадян, вживає заходів щодо усунення причин виникнення скарг.

2.22. Забезпечує організацію заходів по відзначенню Міжнародного дня захисту дітей, Дня Перемоги, Міжнародного дня людини похилого віку, Міжнародного дня інвалідів.

2.23. У межах своєї компетенції організовує роботу, пов'язану з наданням благодійної (гуманітарної) допомоги соціально незахищеним громадянам та сім'ям, які перебувають у складних життєвих обставинах.

2.24. Залучає громадські благодійні організації до виконання соціальних програм.

2.25. Сприяє благодійним, релігійним волонтерським громадським об'єднанням, установам та організаціям недержавної форми власності, окремим громадянам у наданні соціальної допомоги та соціальних послуг інвалідам, ветеранам війни та праці, громадянам похилого віку, іншим соціально незахищеним громадянам та сім'ям, які перебувають у складних життєвих обставинах.

2.26. Подає пропозиції начальнику управління про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу з соціальних послуг; сектору обслуговування інвалідів, ветеранів війни та праці, забезпечує своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень, сприяє підвищенню кваліфікації працівників.

2.27. Забезпечує дотримання підлеглими працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку.

III. ПРАВА

Заступник начальника управління, начальник відділу з соціальних послуг має право:

3.1. За дорученням начальника представляти управління в місцевих органах виконавчої влади та в підвідомчих установах, в установах та організаціях в межах своєї компетенції;

3.2. Одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

3.3. Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою);

3.4. Одержувати від інших відділів управління, підвідомчих установ необхідну інформацію для виконання покладених завдань;

3.5. Перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу в управлінні та підвідомчих установах;

брати участь у нарадах та інших заходах управління з соціальних питань, скликати наради з питань, що належать до компетенції відділу та інших підпорядкованих структур;

3.6. Подавати керівництву пропозиції щодо заохочення або притягнення до дисциплінарної відповідальності підлеглих працівників;

3.7. Вносити керівництву пропозиції по вдосконаленню роботи відділу та інших підпорядкованих структур;

3.8. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

3.9. Має право відмовитись від дорученої роботи, що створює небезпеку для особистого життя, здоров'я та для життя і здоров'я працівників;

3.10. Має інші права, визначені законодавством України.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Заступник начальника управління, начальник відділу з соціальних послуг несе персональну відповідальність за :

4.1. Виконання покладених завдань.

4.2. Неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків.

4.3. Бездіяльність або невикористання наданих йому прав.

4.4. Порухення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4.5. Розголошення інформації, що складає службову таємницю.

V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

5.1. Заступник начальника управління, начальник відділу з соціальних послуг управління з метою належного виконання своїх посадових обов'язків та

в міру необхідності отримує інформацію від відділів та секторів управління, райдержадміністрації, структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ, організацій, органів місцевого самоврядування, громадських організацій.

За дорученням керівництва управління складає звіти, листи, тощо що стосуються повноважень заступника начальника управління, начальника відділу з соціальних послуг для органів вищого рівня.

5.2. Заступник начальника управління, начальник відділу з соціальних послуг управління погоджує проекти документів із начальником управління, при необхідності – із головою райдержадміністрації, першим заступником та заступниками голови райдержадміністрації.

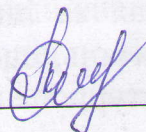
Начальник управління соціального захисту населення



Н.І.Якимчук

З інструкцією ознайомлена

« 16 » травня 2016 р.



О.О.Пришедько