

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління
соціального захисту населення
Багатанської райдержадміністрації

Н.І.Якимчук

2016 р.



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

ГОЛОВНОГО СПЕЦІАЛІСТА
ВІДДІЛУ З СОЦІАЛЬНИХ ПОСЛУГ

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу з соціальних послуг управління соціального захисту населення забезпечує організацію соціального обслуговування населення, здійснення соціальної роботи, соціального супроводу сімей.

1.2. Головний спеціаліст відділу з соціальних послуг управління соціального захисту населення призначається на посаду та звільняється з посади наказом начальника управління соціального захисту населення в установленому законодавством порядку та підпорядковується заступнику начальника управління, начальнику відділу з соціальних послуг.

1.3. Головний спеціаліста відділу з соціальних послуг повинен мати ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра, досвіду роботи не потребує, вільно володіти державною мовою.

1.4. Головний спеціаліст в своїй роботі керується Конституцією і 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, а також Положенням про управління соціального захисту населення районної державної адміністрації, іншими нормативними і методичними матеріалами, включаючи цю Інструкцію.

Повинен вільно володіти державною мовою та знати основи державного управління, інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, гігієни праці; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

1.5. У період тимчасової відсутності у зв'язку з хворобою та інших випадках виконання обов'язків головного спеціаліста покладається на іншого спеціаліста відділу.

2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст відділу з соціальних послуг:

2.1. Вивчає потребу населення у соціальних послугах.

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

2.3. 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.

2.4. 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.

2.5. Сприяє залученню недержавних організацій до надання соціальних послуг.

2.6. Бере участь у розробленні та організації виконання комплексних програм та заходів щодо поліпшення становища соціально-вразливих верств населення, сімей та громадян, які перебувають у складних життєвих обставинах.

2.7. Аналізує стан та тенденції соціального розвитку у межах району та вносить пропозиції начальнику відділу щодо покращення ситуації.

2.8. Готує інформаційно-аналітичні матеріали для подання голові районної державної адміністрації та департаменту соціального захисту населення Миколаївської обласної державної адміністрації.

2.9. 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.

2.10. Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку. Виконує інші доручення керівника.

3. Права

Головний спеціаліст відділу з соціальних послуг має право:

- за дорученням керівництва представляти управління у місцевих органах виконавчої влади, установах та організаціях соціального захисту населення в межах своєї компетенції;
- для погодженого вирішення питань у необхідних випадках залучати керівників та спеціалістів інших структурних підрозділів управління;
- одержувати від інших відділів управління, органів та установ соціального захисту населення району необхідну інформацію для виконання покладених на відділ завдань;
- брати участь у нарадах та інших заходах управління з питань, що належать до компетенції відділу;
- вносити керівництву пропозиції по вдосконаленню роботи відділу;
- користуватися приміщенням, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки, за узгодженням з керівництвом – службовим транспортом, а також відповідно обладнаними місцями зберігання документів;

- на обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на нього повноважень;

- має право відмовитись від дорученої роботи, що створює небезпеку для її особистого життя, здоров'я та для життя і здоров'я працівників.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу з соціальних послуг несе відповідальність за:

- виконання покладених на відділ завдань і здійснення ним своїх функцій, за стан трудової та виконавської дисципліни у відділі;

- невикористання наданих йому прав;

- розголошення інформації, що складає службову таємницю;

- рівень своєї професійної підготовки;

- порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;

- незаконне використання чи поширення інформації з обмеженим доступом та інші порушення законодавства про захист персональних даних;

- притягується до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної, кримінальної відповідальності згідно законодавства за порушення законодавчих і других нормативних актів про охорону праці.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. Головний спеціаліст відділу з соціальних послуг з метою належного виконання своїх посадових обов'язків та в міру необхідності отримує інформацію від відділів та секторів управління, структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування, громадських організацій.

За дорученням керівництва управління складає звіти, листи тощо, що стосується повноважень відділу для органів вищого рівня.

5.2. Головний спеціаліст відділу з соціальних послуг управління погоджує проекти документів із начальником відділу, начальником управління соціального захисту населення, а в міру необхідності - із заступниками начальника управління.

Посадову інструкцію розробив:

Заступник начальника управління,
начальник відділу з соціальних послуг

О.О.Пришедько

З посадовою інструкцією ознайомлена

О.О.Прудка

« 16 » 08 2016 р.