

ЗАТВЕРДЖУЮ
 заступник начальника управління
 соціального захисту населення
 Вовчанської районної державної
 адміністрації Харківської області

 **Тетяна МЕЛЬНИКОВА**
 «28» *листопада* 2019 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Спеціаліст з організації надання соціальних послуг	
Найменування структурного підрозділу	Відділ обслуговування осіб з інвалідністю, ветеранів війни і праці	
Найменування самостійного структурного підрозділу*	Управління соціального захисту населення Вовчанської районної державної адміністрації Харківської області	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу обслуговування осіб з інвалідністю, ветеранів війни і праці	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу*	Начальник управління соціального захисту населення Вовчанської районної державної адміністрації Харківської області	
Посада, яка здійснює координацію діяльності*	Начальник відділу обслуговування осіб з інвалідністю, ветеранів війни і праці	

2. Мета посади

Забезпечення реалізації державної політики щодо додержання рівних прав та можливостей жінок, чоловіків, попередження насильства в сім'ї та протидії торгівлі людьми, з питань надання соціальних послуг. Забезпечення прав багатодітних сімей, ветеранів війни, членів сімей загиблих в АТО, бездомних громадян, осіб, звільнених з місць позбавлення волі.

3. Основні посадові обов'язки

1.	Забезпечує визначення потреб населення адміністративно-територіальної одиниці у соціальних послугах та проводить зовнішнє оцінювання якості надання соціальних послуг в районі.
2.	Здійснює прийом документів від громадян, які потребують надання соціальних послуг та веде єдиний облік осіб, які потребують надання соціальних послуг. Розробляє рекомендації з удосконалення діяльності суб'єктів надання соціальних послуг та покращення якості їх надання.
3.	Веде облік багатодітних сімей в районі, встановлює статус та видає посвідчення «Батьків багатодітної сім'ї» та «Дитини з багатодітної сім'ї», а також видає посвідчення «Ветеран праці», організовує видачу листів талонів для пільгового проїзду для ветеранів війни та осіб, на яких поширюється чинність ЗУ «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту».
4.	Збирає та узагальнює інформацію щодо здійснення опіки та піклування над повнолітніми недієздатними особами та особами, дієздатність яких обмежена, збирає та узагальнює інформацію щодо здійснення опіки над ветеранами війни

5.	Розробляє та забезпечує здійснення заходів щодо соціального захисту (недопущення переохолодження, забезпечення місць для нічного перебування) бездомних громадян та осіб, звільнених з місць позбавлення волі в осінньо-зимовий період.
6.	Здійснює контроль за організацією та проведенням заходів в районі щодо забезпечення рівних прав та можливостей жінок, чоловіків, попередження насильства в сім'ї, протидії торгівлі людьми
7.	Висвітлює в засобах масової інформації всі зміни в законодавстві щодо забезпечення рівних прав та можливостей жінок, чоловіків, попередження насильства в сім'ї та протидії торгівлі людьми.
8.	Формує пакет необхідних документів для оформлення пенсіонерів, одиноких громадян, осіб з інвалідністю до будинків – інтернатів.
9.	Вивчає матеріально-побутові умови проживання осіб з інвалідністю внаслідок війни, осіб з інвалідністю від загального захворювання та з дитинства, одиноких пенсіонерів, оформляє документи з даного питання на засідання комісії по наданню одноразової матеріальної допомоги згідно чинного законодавства. Формує відповідні виплатні документи. Збирає та узагальнює інформацію щодо обліку осіб з інвалідністю внаслідок війни, учасників бойових дій та учасників війни, які перебувають на квартирному обліку за місцем реєстрації. Збирає та узагальнює інформацію щодо задоволення нагальних проблем членів сімей загиблих військовослужбовців, які брали безпосередню участь в проведенні антитерористичної операції
10.	Виконує інші доручення начальника відділу, заступників начальника управління та начальника управління.

4. Права* (крім передбачених статтею 7 Закону України «Про державну службу»)

1. Взаємодіяти зі структурними підрозділами, районними державними адміністраціями Харківської області, підприємствами, установами, організаціями та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції відділу.
2. Одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених завдань.
3. За погодженням начальника управління соціального захисту населення брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань, пов'язаних з діяльністю відділу.

5. Зовнішня службова комунікація*

Департамент соціального захисту населення Харківської облдержадміністрації, структурні підрозділи Вовчанської районної державної адміністрації, територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг) Вовчанської районної державної адміністрації, Вовчанський геріатричний пансіонат, спеціальний будинок-інтернат, служба у справах дітей Вовчанської РДА, РЦСССДМ Вовчанської РДА, Вовчанський відділ поліції ГУНП в Харківській області, районний центр зайнятості, відділ освіти Вовчанської РДА, районна бібліотека.

6. Вимоги до компетентності

- Знання законодавства про державну службу та спеціального законодавства, пов'язаного із виконанням завдань, покладених на відділ;
- вміння встановлювати цілі;
- вміння реалізувати план змін;
- ефективність координації з іншими;
- вміння працювати в стресових ситуаціях;
- орієнтація на професійний розвиток;
- відповідальність;
- добросовісність

7. Умови служби*

Можливі відрядження у межах України –(1-5 днів), режим роботи: понеділок-четвер з 8.00 до 17.15, п'ятниця з 8.00 до 16.00 , перерва з 12.00 до 13.00, субота, неділя – вихідний .

Погоджено

Начальник відділу обслуговування осіб з інвалідністю, ветеранів війни і праці управління соціального захисту населення Вовчанської райдержадміністрації


(підпис)

Олена КЛИКОВА
(ім'я та прізвище)

27.12.2019
(дата)

Погоджено

Завідувач сектору управління персоналом управління соціального захисту населення Вовчанської районної державної адміністрації


(підпис)

Олена КУЦОВА
(ім'я та прізвище)

27.12.19
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлена


(підпис)

27.12.19.
(дата)

Наталія РЯБЧИНСЬКА
(ім'я та прізвище)