

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядженням
сільського голови
№33-к/тр від 18.06.2019 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
спеціаліста I категорії із соціальної роботи
відділу «Центр надання адміністративних послуг»
виконавчого комітету Музиківської сільської ради

1. Загальні положення

- 1.1. Спеціаліст I категорії із соціальної роботи відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Музиківської сільської ради (далі – спеціаліст) є посадовою особою місцевого самоврядування, призначається на посаду та звільняється з посади сільським головою, відповідно до встановленого законодавством порядку.
- 1.2. У своїй діяльності спеціаліст I категорії із соціальної роботи керується Конституцією України, Законами України, Постановами та Розпорядженням Кабінету Міністрів України, обласної та районної державних адміністрацій, рішенням сільської ради та її виконавчого комітету, Положенням про відділ «Центр надання адміністративних послуг» (далі – Центр), даною посадовою інструкцією та іншими нормативними документами.
- 1.3. Спеціаліст повинен мати вищу освіту за спеціальностями "Соціальна робота", "Соціальна педагогіка", "Психологія", "Соціологія", або за іншими напрямками гуманітарної підготовки (вчитель, вихователь, юрист, лікар, тощо) зі стажем роботи в органах місцевого самоврядування або за фахом – не менше 1 року.
- 1.4. Спеціаліст I категорії із соціальної роботи підпорядкований начальнику відділу «Центр надання адміністративних послуг», старості та сільському голові.

2. Завдання та обов'язки

- 2.1. Виконує основні обов'язки, передбачені статтею 8 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», дотримується вимог та обмежень, обумовлених Законами України «Про боротьбу з корупцією» та «Про службу в органах місцевого самоврядування».
- 2.2. Організовує обстеження умов проживання категорійних верств населення, по результатах забезпечує підготовку документів з надання матеріальної допомоги.
- 2.3. Веде облік пільгового контингенту населення.

- 2.4. Виявляє та пропонує про взяття на надомне обслуговування одиноких та саодиоко проживаючих громадян.
- 2.5. Узагальнює матеріали, готує пропозиції, подає інформацію УСЗН у Білозерському районі та начальнику відділу.
- 2.6. Бере участь у роботі сесій, виконкомів, сходах громадян.
- 2.7. Веде прийом громадян з питань оформлення соціальних виплат, субсидій для відшкодування витрат на придбання скрапленого газу, твердого палива та оплату житлово-комунальних послуг; видає талони на пільговий проїзд, проводить роз'яснювальну роботу серед населення з питань соціального захисту.
- 2.8. Приймає участь в розробці та виконанні соціальних програм на території сільської ради.
- 2.9. Проводить соціальну роботу з вразливими категоріями дітей з багатодітних сімей. Веде облік багатодітних сімей, подає звітність до УСЗН у Білозерському районі.
- 2.10. Виконує інші обов'язки, покладені сільським головою, начальником відділу «Центр надання адміністративних послуг», старостою в межах своєї компетенції.

3. Повинен знати

- 3.1. Нормативно – правову базу, яка регламентує діяльність органу місцевого самоврядування;
- 3.2. Конституцію України, Закони України, нормативні документи що стосуються його діяльності, Укази Президента України, постанови та розпорядженням Кабінету Міністрів України, рішення органів виконавчої влади вищого рівня, рішення сільської ради та його виконавчого комітету.
- 3.3. Нормативно-правову базу, що забезпечує реалізацію державної політики з питань соціальної роботи, сім'ї, дітей та молоді. Загальні правила поведінки посадової особи місцевого самоврядування.
- 3.4. Правила внутрішнього трудового розпорядку.

4. Права

Спеціаліст I категорії із соціальної роботи має право:

- 4.1. Користуватися правами та свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією та Законами України.
- 4.2. Знайомитися з проектами рішень керівництва стосовно його діяльності.
- 4.3. Подавати пропозиції з удосконалення роботи, пов'язаної з передбаченими даною інструкцією обов'язками.
- 4.4. Запитувати особисто або за дорученням безпосереднього керівника, від керівників підрозділів інших спеціалістів інформацію і документи, необхідні для виконання його посадових обов'язків.

- 4.5. Залучати спеціалістів ради до вирішення задач, покладених на нього (з дозволу керівника організації).
- 4.6. В процесі роботи підтримує постійний зв'язок з підприємствами, установами, закладами, організаціями та спеціалістами сільської ради.
- 4.7. Брати участь у нарадах, на яких розглядаються питання, що відносяться до його компетенції.
- 4.8. Виконувати функції адміністратора відділу «Центр надання адміністративних послуг».

5. Відповідальність

Спеціаліст I категорії із соціальної роботи несе відповідальність:

- 5.1. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення спеціальних обмежень щодо службовців місцевого самоврядування, чинного законодавства України про працю та антикорупційного законодавства.
- 5.2. За правопорушення, здійснені в процесі виконання своєї діяльності - в межах визначених чинним адміністративним, кримінальним і цивільним законодавством України.
- 5.3. За порушення вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» в порядку передбаченому ст.ст.23,24 вказаного Закону.
- 5.4. Порушення конфіденційності інформації стосовно сімей, яким надає соціальні послуги, їх соціального оточення та умов, у яких вони перебувають.

6. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Спеціаліст I категорії із соціальної роботи у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі старостою, секретарем сільської ради, відділами, секторами та окремими працівниками апарату, а також підприємствами, організаціями та установами з питань, що входять до його компетенції.

Начальник відділу

«Центр надання адміністративних послуг»

І.В. Шнирук

З посадовою інструкцією ознайомлений (а):

(підпис)

(прізвище, ім'я, по-батькові)

(дата)