

ЗАТВЕРДЖЕНО:

розпорядженням сільського голови
«11» січня 2019 р. № 23-00

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

ФАХІВЦЯ З ПИТАНЬ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ НОВОРАЙСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ БЕРИСЛАВСЬКОГО РАЙОНУ ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Ця посадова інструкція визначає статус, завдання, права та обов'язки, відповідальність фахівця з питань соціального захисту населення сільської ради.

1.2. Фахівець з питань соціального захисту населення призначається на посаду та звільняється з посади сільським головою з дотримання вимог Кодексу законів про працю України.

1.3. Фахівець з питань соціального захисту населення підпорядкований сільському голові, виконує рішення сільської ради та його виконавчого комітету, службові доручення сільського голови, накази управління соціального захисту населення районної державної адміністрації, надані в межах їх повноважень.

1.4. Фахівець з питань соціального захисту населення є особою, яка за посадою взаємодіє зі структурними підрозділами з питань соціального захисту населення районної державної адміністрації, суб'єктами надання соціальних послуг, управлінням Пенсійного фонду України, робочими фондами соціального страхування України та органами державної служби зайнятості, відповідно до Наказу Міністерства соціальної політики України від 18 липня 2018 року №1029а «Про внесення змін до наказу Міністерства соціальної політики України від 14.06.2018 року №890 «Про деякі питання діяльності об'єднаної територіальної громади щодо соціальної підтримки населення та захисту прав дітей»».

1.5. Фахівець з питань соціального захисту населення в своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України, актами органів державної виконавчої влади та місцевого самоврядування, наказами районних відділів держадміністрації, які прийняті у межах їх повноважень.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

2.1. Основним завданням фахівця з питань соціального захисту населення є забезпечення реалізації державної політики у сфері соціального захисту населення, формування та виконання місцевих програм соціальної підтримки відповідно до положень чинних нормативно-правових актів.

2.2. Основними обов'язками фахівця з питань соціального захисту населення є:
- організація безпосереднього прийому громадян;

- приймання та опрацювання документів з метою визначення права на надання адміністративних послуг соціального характеру згідно з чинним переліком, затвердженим розпорядженням Кабінету Міністрів України та Орієнтовним переліком послуг із соціальної підтримки населення, що надаються структурними підрозділами районних державних адміністрацій.

- своєчасне передавання документів відповідним структурним підрозділам з питань соціального захисту населення районної державної адміністрації, у тому числі засобами автоматизованого обміну інформацією, для опрацювання та прийняття рішень щодо надання державних допомог, пільг, житлових субсидій;

- консультивання з питань застосування законодавства щодо призначення пенсій, страхових виплат, соціальної допомоги, житлових субсидій, надання пільг, компенсацій за догляд (надання соціальних послуг), компенсаційних виплат за санаторно-курортне лікування та відшкодування вартості проїзду громадянам деяких пільгових категорій, оздоровлення та відпочинку дітей пільгових категорій, отримання засобів реабілітації, захисту прав дитини, надання соціальних та реабілітаційних послуг, встановлення статусу особи, та інших питань, пов'язаних із соціальною підтримкою населення;

- надання інформації членам громади щодо діяльності структурних підрозділів з питань соціального захисту населення та служби у справах дітей районної державної адміністрації, суб'єктів, що надають соціальні та реабілітаційні послуги (у тому числі дітям і сім'ям, у яких виховуються діти), органів Пенсійного фонду України, робочих органів Фонду соціального страхування України, органів державної служби зайнятості та інших служб, що належать до сфери соціального захисту населення;

- визначення потреб громади в соціальних послугах;

- виявлення сімей/осіб, які перебувають у складних життєвих обставинах;

- обстеження матеріально-побутових умов проживання сімей, із метою виявлення осіб, які мають право на призначення різних видів допомоги та надання соціальних послуг;

- вирішення відповідно до законодавства питань про надання допомоги особам з інвалідністю, ветеранам війни та праці, сім'ям загиблих (померлих або визнаних такими, що пропали безвісти) військовослужбовців, а також військовослужбовців, звільнених у запас (крім військовослужбовців строкової служби та військової служби за призовом осіб офіцерського складу) або відставку, особам з інвалідністю з дитинства та іншим пільговим категоріям громадян;

- ведення обліку пільгових категорій громадян за категоріями;

- ведення обліку сімей - одержувачів субсидій на придбання твердого палива та скрапленого газу та контроль за отриманням готівки по призначених субсидіях;

- своєчасне надання статистичної та іншої запитуваної інформації, списків осіб пільгових категорій тощо виконавчому апарату сільської ради та структурним підрозділам з питань соціального захисту населення районної державної адміністрації, обласної державної адміністрації;

- підготовка зведених даних щодо демографічних показників;

- виїзди згідно з графіком в інші населенні пункти, що знаходяться на території сільської ради;

- профілактика бездомності та соціального сирітства;

- проведення інформаційно-просвітницької роботи серед населення, спрямованої на підвищення обізнаності з питань прав та гарантій у сфері соціального захисту;

3. ПРАВА

3.1. Фахівець з питань соціального захисту населення має право:

- на захист професійної честі, гідності та ділової репутації, у тому числі в судовому порядку;
- вимагати створення відповідних умов праці, що сприяють виконанню посадової інструкції;
- вносити керівництву апарату сільської ради пропозиції щодо вдосконалення роботи;
- одержувати від підприємств, установ та організацій усіх форм власності необхідну інформацію з метою вирішення соціальних проблем та забезпечення соціального захисту населення об'єднаної територіальної громади;
- відмовитись від дорученої роботи, що створює небезпеку для особистого життя та здоров'я.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Фахівець з питань соціального захисту населення несе персональну відповідальність за:

- неякісне і несвоєчасне виконання покладених на нього посадовою інструкцією обов'язків;
- неналежне ведення документації;
- недотримання етичних і правових норм;
- недостовірність даних, які він надає;
- порушення конфіденційності наданої в його розпорядження службової інформації;
- недотримання Правил техніки безпеки та охорони праці
- порушення трудової чи виконавчої дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку.

5. ПОВИНЕН ЗНАТИ

5.1. Законодавство у сфері надання соціальних послуг, основи етики та професійного спілкування;

5.2. Правила та норми охорони праці, виробничої санітарії;

5.3. Основні принципи роботи на комп'ютері;

5.4. Фахівець з питань соціального захисту населення повинен сумлінно ставитись до виконання своїх обов'язків, поважати гідність громадян, не допускати негуманних та дискримінаційних дій щодо громадян;

5.5. Фахівець з питань соціального захисту населення повинен володіти державною мовою;

5.6. Фахівець з питань соціального захисту населення провадить свою роботу на принципах адресності індивідуального підходу, доступності та відкритості, гуманності, комплексності, ефективності використання бюджетних коштів, законності, соціальної справедливості, забезпечення конфіденційності, відповідальності за дотримання етичних і правових норм.

6. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ

6.1. Фахівець з питань соціального захисту населення призначається, звільняється та підпорядковується сільському голові, в установленому порядку взаємодіє з установами, закладами, організаціями, вказаними в п.1.4. цієї посадової інструкції.

7. ЗАКЛЮЧНІ ЗАСАДИ

7.1. Зміни та доповнення до посадової інструкції фахівця з питань соціального захисту населення можуть бути внесені з метою приведення її у відповідність із чинним законодавством за ініціативою сільського голови.

З посадовою інструкцією ознайомлена:

Тригоренко С.В.
(П.І.Б.)

Тригоренко
(підпис)

21.01.2019р.
Дата