

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження  
міського голови  
29.12.2017 № 185

### ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ фахівця із соціальної роботи Пирятинського міського центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді

#### 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Фахівець із соціальної роботи є посадовою особою Пирятинського міського центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді (далі Центр), призначається на посаду і звільняється з посади головою Пирятинської міської ради.

1.2. Фахівець із соціальної роботи Центру підпорядковується міському голові, заступнику міського голови з питань діяльності виконавчого комітету міської ради, директору Пирятинського міського центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді.

1.3. Фахівець із соціальної роботи Центру керується у роботі Конституцією України, законами України, указами Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими законодавчими й нормативними документами за напрямом діяльності, Статутом Пирятинської міської об'єднаної територіальної громади, регламентами Пирятинської міської ради та її виконавчого комітету, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, Етичним кодексом працівників Пирятинської міської ради, нормами сучасного українського правопису та ділового мовлення, Положенням про центр соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді, наказами Центру та цією Посадовою інструкцією.

1.4. Виконує обов'язки директора Центру, на період його відсутності, набуває відповідні права та несе відповідальність за неналежне виконання покладених на нього обов'язків.

#### 2. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

2.1. Фахівець із соціальної роботи Центру повинен мати:

2.1.1. повну вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста;

2.1.2. без вимог до стажу роботи.

#### 3. ЗАВДАННЯ, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ

3.1. Фахівець із соціальної роботи Центру:

3.1.1. Організовує виявлення в зоні соціального обслуговування (Пирятинській об'єднаній територіальній громаді) та веде облік сімей (осіб), які перебувають у складних життєвих обставинах і потребують соціальної

підтримки (надання соціальних послуг), у тому числі постраждалих від насильства в сім'ї та торгівлі людьми.

3.1.2. Оцінює потреби сімей (осіб), які перебувають у складних життєвих обставинах.

3.1.3. Визначає перелік необхідних соціальних послуг, форми та методи соціальної роботи.

3.1.4. Готує пропозиції директору центру щодо необхідності надання соціальних послуг сім'ям (особам), які перебувають у складних життєвих обставинах, для прийняття відповідного рішення; забезпечує соціальний супровід сімей (осіб), які перебувають у складних життєвих обставинах

3.1.5. Надає соціальні послуги отримувачам соціальних послуг Центру.

3.1.6. Інформує населення з питань призначення видів соціальної допомоги, компенсацій, субсидій, пільг, надання соціальних послуг тощо; надає допомогу в оформленні запитів до відповідних інстанцій, заяв, документів для отримання усіх видів допомоги, приймає такі документи та забезпечує їх передання у відповідний підрозділ соціального захисту населення.

3.1.7. Залучає до надання соціальних послуг заклади освіти, охорони здоров'я, соціального обслуговування, громадські організації, фонди та інші суб'єкти, що надають соціальні послуги, тощо.

3.1.8. Здійснює контроль у межах повноважень за цільовим використанням державної допомоги при народженні дитини.

3.1.9. Сприяє формуванню в громаді сімейних, національно-патріотичних цінностей, засад відповідального батьківства.

3.1.10. Узагальнює статистичні дані та готує інформаційно-аналітичні матеріали стосовно проведеної соціальної роботи, які подає Полтавському обласному центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді та виконавчому комітету міської ради.

3.1.11. Забезпечує соціальний патронаж молодих осіб, які відбули покарання у вигляді обмеження або позбавлення волі на певний строк, а також звільнених від подальшого відбування зазначених видів покарань на підставах передбачених законом, за повідомленням структурного підрозділу з питань соціального захисту населення районної держадміністрації, виконавчого органу міської ради.

3.1.12. Організовує залучення наявних фінансових, матеріальних та інших можливостей громади для підтримки сімей (осіб), які перебувають у складних життєвих обставинах.

3.1.13. Постійно підвищує свій професійний і загальноосвітній рівень.

3.1.14. Використовує в роботі комп'ютерну техніку для сворення, зберігання та обробки інформації.

## 4. МАЄ ПРАВО

4.1. Користуватися правами і свободами, передбаченими Конституцією України, Законом України „Про місцеве самоврядування в Україні“ та іншими законодавчими актами.

4.2. На соціальний і правовий захист відповідно до свого статусу.

4.3. Представляти за дорученням керівництва інтереси Центру в інших управлінських структурах з питань, що входять до його компетенції.

4.4. Використовувати статистичну інформацію, інші дані, одержані від державних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, адміністрацій підприємств, установ, організацій та громадських об'єднань в діяльності Центру.

4.5. Брати участь в оперативних нарадах у міського голови, засіданнях постійних комісій та сесій міської ради, засіданнях її виконавчого комітету, бути присутнім на громадських обговореннях, зборах (сходках) громадян тощо.

4.6. Звертатися в установленому порядку до структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради, органів державної влади, органів місцевого самоврядування, вступати у взаєностосунки з підрозділами сторонніх установ і організацій для вирішення оперативних питань службової діяльності, що входять у функціональні обов'язки.

4.7. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи Центру.

4.8. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до компетенції Центру.

4.9. Залучати спеціалістів інших відділів виконкому міської ради (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань та виконання завдань, що належать до компетенції Центру.

## 5. ПОВИНЕН ЗНАТИ

Конституцію України;

закони України: „Про місцеве самоврядування в Україні“, „Про запобігання корупції“, „Про соціальну роботу з дітьми та молоддю“, „Про соціальні послуги“; законодавство України з питань соціального захисту, соціальної роботи, охорони дитинства, запобігання та протидії домашньому насильству, протидії торгівлі людьми, соціальних і реабілітаційних послуг, соціальної допомоги;

основи сімейного, трудового, житлового законодавства України; основи кримінального та цивільного права;

нормативні, методичні та інші розпорядчі документи і матеріали, які регламентують організацію надання соціальних послуг;

нормативно-правові акти, що регулюють охорону материнства і дитинства, права дітей, осіб з інвалідністю, ветеранів та інших вразливих верств населення; основи психології;

форми та методи виховання дітей і підлітків, сімейного виховання та культури людських відносин;

норми, порядок та організацію юридичної допомоги, піклування, опіки, позбавлення або поновлення батьківських прав;

новітні підходи до соціальної роботи, надання соціальних і реабілітаційних послуг;

систему державних закладів (освіти, охорони здоров'я, соціального захисту населення), громадських організацій з надання допомоги сім'ям (особам), які перебувають в складних життєвих обставинах;

державну мову на рівні ділового спілкування та застосування;

основи трудового законодавства;

правила внутрішнього трудового розпорядку;

Етичний кодекс працівників Пирятинської міської ради та правила ділового етикету;

інструкцію з діловодства та основні програми роботи на комп'ютері;

правила охорони праці, протипожежної безпеки та вимоги до безпечного ведення робіт у різних соціальних обставинах;

основні програми роботи на основні програми роботи на комп'ютері, систему роботи електронного документообігу ASKOD у Пирятинській міській раді.

## 6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

6.1. Фахівець із соціальної роботи несе дисциплінарну, адміністративну, цивільно-правову або кримінальну відповідальність у порядку, встановленому законом, за:

1) неякісне виконання розпорядчих та інструктивних документів, які є обов'язковими для виконання відповідно до регламентів міської ради та її виконавчого комітету;

2) неякісне і несвоєчасне виконання посадових обов'язків і завдань, покладених на фахівця із соціальної роботи Центру, за вчинок, який дискредитує посадову особу місцевого самоврядування;

3) недостовірність даних та відомостей, які надаються фахівцем із соціальної роботи Центру керівництву;

4) порушення трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, встановлених для працівників апарату Пирятинської міської ради, а також вимог чинного законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів;

5) порушення Етичного кодексу працівників Пирятинської міської ради.

## 7. УМОВИ РОБОТИ

7.1. Режим роботи фахівця із соціальної роботи Центру встановлюється відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку, встановлених для працівників Пирятинської міської ради, та колективного договору.

7.2. У зв'язку зі службовою необхідністю фахівець із соціальної роботи Центру може виїздити в службові відрядження (зокрема місцевого значення).

## 8. ІНШІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Посадова інструкція складена у трьох примірниках, два з яких зберігаються у загальному відділі, персоналу та інформаційного забезпечення виконкому міської ради, один – у працівника.

8.2. Зміни і доповнення до посадової інструкції вносяться розпорядженням міського голови.

Керуючий справами  
виконкому міської ради

Л.В.Кочур

З інструкцією  
ознайомлений

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_