

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження
міського голови
10.06.2021 № 148

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
провідного спеціаліста відділу соціального захисту та охорони здоров'я
виконкому міської ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Ця посадова інструкція визначає статус, функціональні обов'язки, права і відповідальність провідного спеціаліста відділу соціального захисту та охорони здоров'я виконкому Пирятинської міської ради (далі – Провідний спеціаліст).

1.2. Провідний спеціаліст є посадовою особою місцевого самоврядування.

1.3. Провідний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади міським головою на основі конкурсного відбору або за іншою процедурою, передбаченою законами України: „Про місцеве самоврядування в Україні“, „Про службу в органах місцевого самоврядування“.

1.4. Провідний спеціаліст підпорядкований та підзвітний начальнику відділу соціального захисту та охорони здоров'я виконкому Пирятинської міської ради.

1.5. У своїй роботі Провідний спеціаліст керується Конституцією України, законами України: „Про місцеве самоврядування в Україні“, „Про службу в органах місцевого самоврядування“, „Про запобігання корупції“, „Про захист персональних даних“ та іншими нормативно-правовими документами, Типовою інструкцією про порядок ведення, обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію (постанова Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 року № 736), 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, цією Посадовою інструкцією та інструкцією з діловодства Пирятинської міської ради.

2. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

Вища освіта не нижче ступеня, бакалавра, вільне володіння державною мовою. Без вимог до стажу роботи.

3. ЗАВДАННЯ, ОBOB'ЯЗКИ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ

3.1. провідний спеціаліст:

1) забезпечує надання місцевих гарантій соціального захисту, соціальної підтримки мешканців громади;

2) забезпечує реалізацію соціальних пріоритетів розвитку громади, розробка місцевих програм соціального спрямування, проектів, програм та заходів щодо підтримки вразливих категорій населення;

3) вирішує відповідно до законодавства питання щодо соціальної підтримки населення громади (прийому документів для призначення і виплати соціальної допомоги, компенсацій, житлових субсидій, надання пільг, інших грошових соціальних виплат), в тому числі у співпраці з центром надання адміністративних послуг;

4) координує визначення потреб населення територіальної громади в соціальних послугах відповідно до чинного законодавства України, у тому числі із залученням надавачів соціальних послуг недержавного сектору, оприлюднення інформації про відповідні результати;

5) інформує населення про перелік соціальних послуг, їхній зміст і порядок їх надання у формі, доступній для сприйняття особами з будь-яким видом порушення здоров'я;

6) здійснює підготовку та направлення документів на присвоєння почесного звання України „Мати - героїня“;

7) здійснює організацію реалізації програм відділу ;

8) здійснює соціальну підтримку внутрішньо переміщених осіб та їх облік;

9) здійснює видачу, облік та зберігання посвідчень для осіб, які одержують державну соціальну допомогу відповідно до Законів України;

10) здійснює надання особам з інвалідністю та дітям з інвалідністю передбачених законом реабілітаційних послуг, технічних та інших засобів реабілітації;

11) забезпечує ведення (в межах повноважень) централізованого банку даних з проблем інвалідності (далі – ЦБІ);

12) здійснює організацію щодо компенсації непрацюючим фізичним особам, які постійно надають соціальні послуги громадянам похилого віку, інвалідам, дітям з інвалідністю, хворим, які не здатні до самообслуговування і потребують постійної сторонньої допомоги;

12) забезпечує співпрацю з благодійними та громадськими організаціями, підтримка розвитку волонтерської діяльності з питань соціальної підтримки вразливих категорій населення;

13) забезпечує своєчасний розгляд звернень громадян та громадських об'єднань, уживає відповідно до чинного законодавства заходів щодо усунення причин виникнення скарг;

14) здійснює консультування мешканців територіальної громади з питань застосування законодавства щодо соціальної підтримки населення, надання соціальних послуг, захисту соціальних прав, інших питань;

15) готує проекти розпоряджень міського голови, рішень виконкому міської ради та сесії міської ради;

16) розробляє та подає на розгляд сесії міської ради щорічні програми, забезпечує виконання їх заходів та готує звіт про її виконання;

- 17) складає акти обстеження матеріально-побутових умов громадян;
- 18) складає акти обстеження про спільне проживання громадян до дня смерті (для пред'явлення в управління Пенсійного фонду України);
- 19) складає акти обстеження про фактичне місце проживання особи;
- 20) забезпечує виплати разової допомоги громадянам, які постраждали від стихійного лиха;
- 21) виконує повноваження, визначені рішеннями виконавчого комітету та сесії міської ради, розпорядженнями міського голови;
- 22) бере участь за дорученням начальника відділу у нарадах, засіданнях з питань, пов'язаних з виконанням функціональних обов'язків;
- 23) несе відповідальність за збереження, облік та додержання законодавчих та інших нормативних актів, підтримує їх у належному стані;
- 24) готує інформацію у засоби масової інформації про роботу згідно зі своєю компетенцією;
- 25) взаємодіє з іншими структурними підрозділами органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, а також з підприємствами, установами, організаціями;
- 26) одержує в установленому порядку від органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;
- 27) вносить на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи;
- 28) несе персональну відповідальність за виконання покладених на нього завдань і функціональних обов'язків, вживає заходів щодо підвищення ефективності роботи;
- 29) розглядає листи, заяви, звернення органів місцевого самоврядування та виконавчої влади, інших установ і організацій, громадян з питань, що відносяться до компетенції;
- 30) виконує інші доручення начальника відділу.

4. МАЄ ПРАВО

Провідний спеціаліст має право:

- 1) користуватися правами і свободами, передбаченими Конституцією України, Законом України „Про службу в органах місцевого самоврядування“ та іншими законодавчими актами;
- 2) представляти інтереси міської ради в інших органах управління при розгляді питань, що належать до його компетенції;
- 3) брати участь у проведенні перевірок щодо дотримання вимог законодавства та наданні консультативно-методичної допомоги з соціальних питань;
- 4) брати участь у нарадах, зборах, засіданнях міської ради з питань, пов'язаних з функціональними завданнями та обов'язками;

5) залучати в установленому порядку спеціалістів виконавчого комітету Пирятинської міської ради, підприємств, установ, організацій, за погодженням з їх керівниками, для вивчення та опрацювання соціальних питань;

б) використовувати засоби зв'язку та вести в установленому порядку поштово-електронне листування з іншими органами державної влади, підприємствами, установами і організаціями.

5. ПОВИНЕН ЗНАТИ

Провідний спеціаліст повинен знати:

Конституцію України;

закони України: „Про місцеве самоврядування в Україні“, „Про службу в органах місцевого самоврядування“, „Про доступ до публічної інформації“, „Про звернення громадян“, „Про запобігання корупції“, „Про державну соціальну допомогу інвалідам з дитинства та дітям-інвалідам“, „Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім'ям“, „Про соціальні послуги“, „Про державні соціальні стандарти та державні соціальні гарантії“ та інші закони України з питань діяльності органів місцевого самоврядування у сферах з соціальних питань, Інструкція з діловодства Пирятинської міської ради, Інструкція з діловодства за зверненнями громадян, Регламент Пирятинської міської ради та виконавчого комітету;

укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, що стосуються соціальних питань;

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 та протипожежної безпеки.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

6.1. Провідний спеціаліст несе дисциплінарну, адміністративну, цивільно-правову або кримінальну відповідальність у порядку, встановленому законом, за:

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

2) неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків, завдань (функцій), покладених на провідного спеціаліста;

3) недостовірність даних та відомостей, які надаються на розгляд керівництву;

4) порушення трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, встановлених для працівників апарату виконкому Пирятинської

міської ради, а також вимог чинного законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів;

5) порушення Попередження про обмеження, пов'язані з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та проходженням служби, Загальних правил поведінки державного службовця, Етичного кодексу працівників Пирятинської міської ради;

6) визначення категорії публічної інформації з обмеженим доступом;

7) достовірність переданих в електронному вигляді для оприлюднення проектів рішень сесій міської ради, її виконавчого комітету, що підлягають обговоренню, проектів розпоряджень міського голови та іншої публічної інформації відповідно до повноважень провідного спеціаліста.

7. УМОВИ РОБОТИ

7.1. Режим роботи провідного спеціаліста встановлюється відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку, встановлених для працівників Пирятинської міської ради, та колективного договору.

7.2. У зв'язку зі службовою необхідністю провідний спеціаліст може виїжджати в службові відрядження (зокрема місцевого значення).

8. ІНШІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. . Посадова інструкція складена у трьох примірниках, які зберігаються у: відділі документообігу, звернень та контролю виконанню міської ради, відділі персоналу, організаційної роботи та інформаційної політики виконанню міської ради, працівника.

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

З інструкцією
ознайомлений:
