

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**головного спеціаліста відділу надання соціальних послуг виконавчого**  
**комітету Теплицької сільської ради**

**1. Загальні положення.**

1.1. Головний спеціаліст відділу надання соціальних послуг виконавчого комітету Теплицької сільської ради (далі – головний спеціаліст) є посадовою особою місцевого самоврядування.

1.2. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується начальнику відділу надання соціальних послуг виконавчого комітету Теплицької сільської ради (далі – начальник відділу).

1.3. Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням сільського голови за результатами конкурсу чи за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством України. Звільняється з посади розпорядженням сільського голови згідно чинного законодавства.

**2. Завдання, обов'язки та повноваження.**

2.1. Проведення інформаційно-просвітницьку роботу серед населення, спрямовану на підвищення обізнаності з питань прав та гарантій у сфері соціального захисту.

2.2. Надання консультації громадянам з питань соціальної підтримки шляхом співбесіди, визначати потреби громадян у соціальній підтримці.

2.3. Проведення опитування, анкетування мешканців з метою визначення основних проблем та перспектив надання послуг із соціальної підтримки на території Теплицької сільської ради та виявлення сімей, які перебувають у складних життєвих обставинах.

2.4. Здійснення прийом заяв з необхідними документами для надання соціальних послуг та надання одноразовою матеріальною допомогою, яка фінансується за рахунок коштів Теплицької сільської ради.

2.5. Формування особові справи отримувачів соціальних послуг.

2.6. Надсилання, за потреби, необхідні запити до відповідних органів, установ, закладів на підставі отриманих заяв.

2.7. Надання інформацію про стан розгляду поданої заяви щодо надання соціальних послуг, одноразовою матеріальною допомогою.

2.8. Видача повідомлення про прийняті рішення відповідно до поданих заяв (щодо надання соціальних послуг, одноразовою матеріальною допомогою).

2.9. Підготовка обґрунтованих відповіді на звернення та скарги громадян з питань, що належать до його компетенції.

2.10. Взаємодія з іншими структурними підрозділами Теплицької сільської ради, а також з підприємствами, установами, організаціями усіх форм власності, об'єднаннями громадян за погодженням з начальником відділу.

2.11. Здійснення роботи з вхідними, вихідними та внутрішніми документами відділу у відповідності з вимогами до чинного законодавства.

2.12. Введення контроль за цільовим використанням одноразової допомоги при народженні дитини. Проводити вибіркові обстеження окремих сімей (складання актів обстеження) з метою перевірки цільового використання коштів для забезпечення належних умов для утримання та виховання дітей, на яких виплачуються відповідні суми державної допомоги при народженні дитини.

2.13. Підготовка пропозицій щодо припинення надання державної соціальної допомоги при народженні дитини у випадках передбачених законодавством.

2.14. Здійснення обстеження фактичного проживання, за місцем проживання осіб, які не зареєстровані, але фактично проживають на території Теплицької сільської ради.

2.15. Складання актів обстеження матеріально-побутових умов проживання осіб, які звертаються за призначенням усіх видів соціальних допомог, пільг, субсидій та компенсацій.

2.16. Видача довідки про фактичне місце проживання, відповідно до акту обстеження про фактичне місце проживання.

2.17. Складання та введення бази даних пільгових категорій населення, а саме: особи з інвалідністю, діти з інвалідністю, особи похилого віку, ветерани війни тощо.

2.18. Ведення обліку багатодітних сімей (банк даних багатодітних сімей), які проживають на території Теплицької сільської ради та підтримувати в належному стані.

2.19. Видача посвідчень батькам багатодітних сімей та дітям з багатодітних сімей відповідно до чинного законодавства.

2.20. Введення журналів реєстрації видачі посвідчень батькам багатодітних сімей та дітям з багатодітних сімей.

2.21. Здійснення контролю за роботою соціальних робітників відділ надання соціальних послуг виконавчого комітету Теплицької сільської ради.

2.22. Виконання інші завдань та доручень начальника відділу та керівництва Теплицької сільської ради.

### **3. Має право:**

3.1. За дорученням керівництва Теплицької сільської ради представляти відділ в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до компетенції відділу.

3.2. Одержувати в установленому порядку від державних органів влади, посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності необхідну інформацію, звіти, статистичні та оперативні дані необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3.3. Проводити разом з представниками служби у справах дітей Теплицької сільської ради або самостійно вибірково обстеження окремих сімей з метою перевірки цільового використання коштів для забезпечення належних умов для утримання та виховання дітей, на яких виплачуються відповідні суми державної допомоги при народженні дитини.

3.4. Проводити обстеження умов проживання осіб, які звертаються за призначенням усіх видів соціальних допомог, пільг, субсидій та компенсацій.

3.5. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу з питань, що належать до компетенції відділу.

3.6. Брати участь у нарадах, засіданнях, здійснювати у межах компетенції перевірки, готувати інформаційні матеріали.

3.7. Безперешкодно знайомитись з інструктивними, методичними та іншими матеріалами, які стосуються виконання службових обов'язків.

3.8. Використовувати комп'ютерну та іншу оргтехніку для виконання покладених на нього завдань та функцій.

3.9. Інші права, визначені законодавством України.

### **4. Повинен знати.**

4.1. У своїй діяльності головний спеціаліст керується Конституцією України, Бюджетним кодексом України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу», «Про засади запобігання та протидії корупції», «Про соціальні послуги» та іншими законами України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування; указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими підзаконними нормативно-правовими актами, розпорядженнями сільського голови, начальника відділу та цією посадовою інструкцією.

4.2. Головний спеціаліст повинен знати і вміти правильно застосовувати в ході реалізації своїх повноважень положення законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про адміністративні послуги», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про засади запобігання і протидії корупції», «Про доступ до публічної інформації», «Про звернення громадян», «Про захист персональних даних», «Про правила етичної поведінки», «Про інформацію», «Про державну допомогу сім'ям з дітьми», «Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім'ям», «Про державну соціальну допомогу інвалідам з дитинства та дітям-

інвалідам», «Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та інвалідам», «Про соціальні послуги», Інструкцію щодо порядку оформлення і ведення особових справ отримувачів усіх видів соціальної допомоги, інструкцію з питань діловодства, інші законодавчі, нормативні та інструктивно-методичні документи з питань віднесених до компетенції відділу.

## 5. Відповідальність.

Головний спеціаліст несе відповідальність за:

- 5.1. Невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків згідно з цією посадовою інструкцією, в межах визначених чинним трудовим законодавством.
- 5.2. Порухення Правил внутрішнього трудового розпорядку Теплицької сільської ради.
- 5.3. Неприйняття заходів по припинення виявлення ним, в ході виконання службових обов'язків, порушень норм діючого законодавства.
- 5.4. Порухення вимог законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та «Про запобігання корупції», пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням.
- 5.5. Спричинення прямого матеріального збитку сільській раді за дії (або бездіяльність), що призвели до такого матеріального збитку, в межах, визначених чинним цивільним законодавством України про працю.
- 5.6. Правопорушення, вчинені в процесі своєї службової діяльності в межах, визначених чинним адміністративним, цивільним і кримінальним законодавством України.
- 5.7. Збереження і нерозповсюдження наданої в його розпорядження службової інформації.

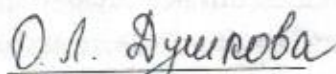
## 6. Кваліфікаційні вимоги.

На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка є громадянином України, що має повну або базову вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, бакалавра, володіє державною мовою та мати досвід роботи на відповідних посадах не менше 3 років.

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

Головний спеціаліст

  
(підпис)

  
(ініціали, прізвище)

« 19 » січня 2021 року