

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження сільського голови
Теплицької сільської ради

від 20/2021 року № 20/2021-CP

Іван ЛЕОНТЬЄВ

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу надання соціальних послуг виконавчого комітету
Теплицької сільської ради

1. Загальні положення.

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

1.2. Начальник відділу підзвітний і підконтрольний сільському голові, заступнику сільського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, секретарю ради та керуючому справами (секретарю) виконавчого комітету Теплицької сільської ради згідно з розподілом функціональних повноважень.

1.3. Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням сільського голови у встановленому порядку відповідно до чинного законодавства. Призначення на посаду здійснюється на конкурсній основі.

1.4. На період відсутності начальника відділу (відпустки, відрядження, тимчасова непрацездатність, тощо) його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу надання соціальних послуг виконавчого комітету Теплицької сільської ради, який несе відповідальність за належне виконання покладених на нього обов'язків.

2. Завдання, обов'язки та повноваження.

Начальник відділу:

2.1. Здійснює керівництво відділом, розподіляє обов'язки між працівниками, планує та координує роботу відділу у відповідності із планами роботи, покладеними завданнями, а також контролює їх виконання, забезпечує звітування про роботу відділу.

2.2. Здійснює реалізацію державної політики у соціальній сфері на території Теплицької сільської ради Болградського району.

2.3. Здійснює аналіз соціальних потреб мешканців Теплицької сільської ради.

2.4. Вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу.

2.5. Регулює взаємодію відділу з іншими структурними підрозділами Теплицької сільської ради, органами місцевого самоврядування, управлінням соціального захисту населення та іншими підрозділами, суб'єктами надання соціальних послуг, управлінням Пенсійного фонду України, робочими органами Фонду соціального страхування України та органами державної служби зайнятості.

2.6. Надає консультації стосовно права конкретної сім'ї чи особи на отримання державних допомог, компенсацій, грошових виплат, соціальних послуг, пільг, субсидії для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива та інших соціальних виплат, передбачених діючим законодавством.

2.7. Готує проекти розпоряджень сільського голови, рішень виконавчого комітету та рішень сільської ради стосовно питань, які належать до компетенції відділу у сфері соціального захисту населення.

2.8. Проводить згідно із законодавством заходи щодо забезпечення рівних прав та можливостей жінок та чоловіків, запобіганню та протидії домашньому насильству в сім'ї та насильству за ознакою статті, торгівлі людьми.

2.9. Розглядає письмові заяви та скарги з питань, які відносяться до компетенції відділу, вживає необхідні заходи.

2.10. Проводить навчання з працівниками відділу з метою підвищення професійних знань, вмінь і навичок та вжиття відповідних заходів для усунення причин, які викликають скарги від громадян.

2.11. Розробляє та організовує виконання комплексних програм і заходів, щодо поліпшення становища соціально-вразливих верств населення, осіб, сімей, які опинились у складних життєвих обставинах, та сприяє в отриманні ними соціальних виплат і послуг за місцем проживання.

2.12. Готує пропозицій з питань фінансування соціальної сфери в Теплицькій сільській раді, надання їх для подальшого розгляду та включення до проекту бюджету.

2.13. Проводить моніторинг та оцінювання якості надання соціальних послуг населенню Теплицької сільської ради. Узагальнює отриману інформацію, проводить роботу щодо організації надання соціальних послуг відповідно до потреб Теплицької сільської ради.

2.14. Готує інформації, доповіді на засідання виконавчого комітету та сільської ради, відповіді на листи органів місцевого самоврядування, районної та обласної державної адміністрації, організацій, підприємств.

2.15. Організовує роботу з вхідними, вихідними та внутрішніми документами відділу у відповідності з вимогами до чинного законодавства.

2.16. Веде таблиць обліку використання робочого часу працівників відділу.

2.17. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень відділу.

2.18. Організовує роботу, пов'язану із захистом персональних даних при їх обробці.

2.19. Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку Теплицької сільської ради.

2.20. Виконує інші завдання та доручення керівництва Теплицької сільської ради.

3. Має право:

3.1. Вирішувати питання відділу, контролювати його діяльність.

3.2. 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.

3.3. У встановленому порядку направляти запити та отримувати від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності необхідну інформацію, звіти, статистичні та оперативні дані з питань, що стосуються діяльності відділу.

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

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

3.6. Посвідчувати власним підписом та печаткою (штампом) відділу копії (фотокопії) документів і виписок з них, які необхідні для надання послуг із соціальної підтримки населення (при наявності оригіналів), в межах своєї компетенції.

3.7. Видавати у межах своїх повноважень накази, організувати контроль з їх виконанням.

3.8. Вимагати якісного та у повному обсязі виконання працівниками посадових обов'язків.

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

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

3.11. Інші права, визначені законодавством України.

4. Повинен знати.

4.1. Начальник відділу 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. Повинен знати структуру та загальну чисельність сільської ради та її виконавчого комітету; практику застосування законодавства з питань, що належать до його компетенції, правила внутрішнього трудового розпорядку; законодавство та нормативно-правові акти з охорони праці, правила охорони праці та протипожежної безпеки; принципи роботи комп'ютерних систем та мереж передачі даних. Володіти державною мовою на рівні ділового спілкування та застосування; уміти надавати кваліфіковані консультації; мати навички роботи з громадськістю.

4.2. У своїй діяльності начальник відділу 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», 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; цією посадовою інструкцією.

5. Відповідальність

Начальник несе відповідальність за:

5.1. Неякісне виконання рішень Теплицької сільської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень і доручень керівництва Теплицької сільської ради в межах своєї компетенції.

5.2. Невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків згідно з цією посадовою інструкцією, в межах визначених чинним трудовим законодавством.

5.3. Неприйняття заходів по припинення виявлення ним, в ході виконання службових обов'язків, порушень норм діючого законодавства.

5.4. Порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку Теплицької сільської ради.

5.5. Порушення 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.

5.6. 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.

5.7. Правопорушення, вчинені в процесі своєї службової діяльності в межах, визначених чинним адміністративним, цивільним і кримінальним законодавством України.

5.8. Збереження і нерозповсюдження наданої в його розпорядження службової інформації.

6. Кваліфікаційні вимоги.

На посаду начальника відділу 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 5 років.

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

Начальник відділу надання соціальних послуг


(підпис)


(ініціали, прізвище)

« 08 » листопада 2021 року