



УКРАЇНА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
САФ'ЯНІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ
ІЗМАЇЛЬСЬКОГО РАЙОНУ
ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ

29 червня 2021 року

№ 80

**Про затвердження посадової інструкції
соціального робітника відділу соціального
захисту населення Саф'янівської сільської ради**

Відповідно до п. 2 ст. 34 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України «Про добровільне об'єднання територіальних громад», виконком Саф'янівської сільської ради Ізмаїльського району Одеської області:

ВИРІШИВ:

1. Затвердити посадову інструкцію соціального робітника відділу соціального захисту населення Саф'янівської сільської ради Ізмаїльського району Одеської області (додається).
2. Контроль за виконанням даного рішення покласти на заступника Саф'янівського сільського голови Чепоя І.Г.

Саф'янівський сільський голова

Наталія ТОДОРОВА

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Соціального робітника відділу соціального захисту населення Саф'янівської сільської ради

I. Загальні положення

1.1. Призначення на посаду Соціального робітника відділу соціального захисту населення Саф'янівської сільської ради та звільнення з неї здійснюється розпорядженням Саф'янівського сільського голови з дотриманням вимог Кодексу законів про працю України.

1.2. Соціальний робітник відділу по наданню соціальних послуг населенню безпосередньо підпорядковується Начальнику відділу соціального захисту населення.

1.3. На посаду Соціального робітника відділу по наданню соціальних послуг населенню призначається особа, яка має середньо-спеціальну або вищу освіту. Стаж роботи за фахом не менше 1 року чи посадах в інших сферах не менше 3 років.

1.4. Соціальний робітник відділу по наданню соціальних послуг населенню повинен знати: постанови, розпорядження, накази вищестоящих органів, нормативні та інші керівні документи діяльності підприємства, методи ведення ділових бесід і переговорів, чинне законодавство, правила користування оргтехнікою, основи економіки, організації праці, методiku ведення діловодства, перелік відомостей, що становлять комерційну таємницю, правила внутрішнього трудового розпорядку підприємства, державну мову на рівні вільного володіння, норми і вимоги з охорони праці, протипожежної безпеки та виробничої санітарії.

1.5. Зобов'язаний сумлінно ставитися до виконання службових обов'язків, не допускати дій і вчинків, чи бездіяльності, що можуть зашкодити інтересам органів місцевого самоврядування та держави, зберігати державну таємницю, інформацію про громадян, що стала йому відома під час виконання службових обов'язків, а також іншої інформації, яка згідно з законом не підлягає розголошенню.

1.6. Соціальний робітник відділу по наданню соціальних послуг населенню в своїй діяльності керується Конституцією України, Кодексами України, законами України, постановами Верховної Ради України, наказами та розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями сесії та виконкому Маловисківської міської ради, розпорядженнями міського голови та безпосереднього керівника, іншими нормативно-правовими актами України та цією посадовою інструкцією.

1.7. Соціальний робітник відділу по наданню соціальних послуг населенню планує діяльність, яка визначена його посадовими обов'язками. 1.8. Соціальний робітник відділу по наданню соціальних послуг населенню повинен знати зміст і вміти правильно застосовувати в ході реалізації своїх повноважень положення Конституції України, Законів України „Про боротьбу з корупцією”, „Про запобігання корупції”, „Про службу в органах місцевого самоврядування”, „Про державну таємницю”, „Про місцеве самоврядування в Україні” та інші закони у сфері соціальних відносин, Інструкції у сфері соціальних питань та обов'язки передбачені посадовою інструкцією.

1.9. _____

1.10. _____

II. Завдання та обов'язки Соціальний робітник відділу по наданню соціальних послуг населенню Маловисківської міської ради:

2.1. Виконує під керівництвом соціального працівника комплекс робіт з догляду за пенсіонерами, інвалідами та самотніми непрацездатними громадянами похилого віку і, зважаючи на їх немічність, інвалідність або хворобу, надає на підставі зазначених у медичній карті висновків лікарів про ступінь втрати здатності до самообслуговування послуги, передбачені договором, який укладено між самотнім непрацездатним громадянином і відділенням.

2.2. Доставляє додому на замовлення їжу, харчові продукти, медикаменти, промислові та інші товари.

2.3. Готує звичайні страви, а також страви за рекомендаціями лікаря. 2.4. Прибирає житлові приміщення.

2.5. Здає, одержує і доставляє речі та предмети домашнього вжитку з пральні, комунального підприємства, ремонтування тощо.

2.6. Вносить за дорученням плату за комунальні та інші послуги, одержує пенсію.

2.7. Вимірює температуру, викликає лікаря і супроводжує клієнта до лікувальної установи.

2.8. Допомогає клієнтові під час умивання, купання та інших заходів особистої гігієни.

2.9. Виконує роботи щодо ведення, обслуговування і впорядкування домашнього господарства.

2.10. Бере участь у простому ремонті житлових та допоміжних приміщень, збиранні врожаю на городі чи присадибній ділянці, організовує доставку палива клієнту.

2.11. Знає, розуміє і застосовує діючі нормативні документи, що стосуються його діяльності.

2.12. Знає і виконує вимоги нормативних актів про охорону праці та навколишнього середовища, дотримується норм, методів і прийомів безпечного виконання робіт.

2.13. Виконує інші доручення та вказівки, покладені на нього Начальником відділу соціального захисту населення.

2.14. _____

2.15. _____

III. Права

Соціальний робітник відділу соціального захисту населення:

3.1. В межах своєї компетенції повідомляти безпосередньому керівнику про всі виявлені недоліки в діяльності підприємства та вносити пропозиції щодо їх усунення.

3.2. Отримувати всі передбачені законодавством соціальні гарантії. 3.3. Вимагати сприяння у виконанні своїх посадових обов'язків і здійсненні прав.

3.4.Вимагати створення організаційно-технічних умов, необхідних для виконання посадових обов'язків та надання необхідного обладнання та інвентарю.

3.5.Знайомитися з проектами документів, що стосуються його діяльності. 3.6.Запитувати і отримувати документи, матеріали та інформацію, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків і розпоряджень керівництва. 3.7.Підвищувати свою професійну кваліфікацію.

3.8.Повідомляти про виявлені в процесі своєї діяльності порушення і невідповідності і вносити пропозиції щодо їх усунення.

3.9.Ознайомлюватися з документами, що визначають права та обов'язки за займаною посадою, критерії оцінки якості виконання посадових обов'язків. 3.10.Вносити на розгляд керівництва пропозиції з удосконалення роботи виконавчого апарату міської ради та роботи, пов'язаної з обов'язками, передбаченими цією інструкцією.

IV. Відповідальність

Соціальний робітник відділу соціального захисту населення:

4.1.За схоронність документів, які знаходяться у нього на опрацюванні.

4.2.За розголошення поза службовою необхідністю відомостей, які містяться в службових документах.

4.3.Виконання своїх посадових обов'язків.

4.4.Правильність використання матеріальних фондів.

4.5.Правильне використання наданих йому прав.

4.6.Достовірність звітних даних.

4.7.Законність виконуваних операцій та правильність їх оформлення. 4.8.Чемне ставлення по осіб яких обслуговує.

4.9.За не виконання чи не належне виконання без поважних причин Положення і Правил внутрішнього трудового розпорядку міської ради, законних розпоряджень голови Маловисківської ради та інших локальних нормативних актів, посадових обов'язків, порядку, визначеному трудовим законодавством.

4.10.За завдання матеріальної шкоди, нанесені міській раді збитки у зв'язку з виконанням (невиконанням) своїх посадових обов'язків несе матеріальну відповідальність в порядку і в межах, визначених трудовим і цивільним законодавством. Дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку підприємства.

УЗГОДЖЕНО: Начальник відділу соціального захисту населення. _____ (підпис) "____" _____р.

Начальник загального відділу організаційно-масової роботи _____ (підпис) "____" _____р.

Спеціаліст (юрист) ради: _____ (підпис) "____" _____р.

З інструкцією ознайомлений(на): _____ (підпис) "____" _____р