

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Начальник управління соціального
захисту населення
Стрийської міської ради

«___» _____ 20____ року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**Головного спеціаліста відділу соціальних послуг управління
соціального захисту населення Стрийської міської ради**

1. Загальна інформація

Категорія посади в органах місцевого самоврядування	Шоста категорія
Посада	Головний спеціаліст відділу соціальних послуг
Найменування структурного підрозділу	Відділ соціальних послуг
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу соціальних послуг управління соціального захисту населення Стрийської міської ради
Посада керівника структурного підрозділу	
Керівник виконавчого органу	Міський голова
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	Начальник управління соціального захисту населення Стрийської міської ради

2. Мета посади

Забезпечення ефективної роботи відділу соціальних послуг управління соціального захисту населення Стрийської міської ради у сфері соціального захисту .

3. Основні посадові обов'язки

1	Забезпечення в межах своїх повноважень додержання вимог нормативно-правових актів з питань соціального захисту.
2	Забезпечення прийому, консультування, інформування громадян про механізм надання та перелік базових соціальних послуг, спрямованих на подолання складних життєвих обставин, прийом заяв про надання соціальних послуг (реєстрація, збір необхідної інформації про доходи та майновий стан осіб, тощо).
3	Аналіз та отримання документів, уточнення необхідної інформації шляхом перевірки даних в наявних інформаційних системах, надсилання необхідних запитів по потребі, формування особових справ, тощо.
4	Проведення актів обстеження матеріально-побутових умов домогосподарства /фактичного місця проживання особи, які мають право на пільги, житлову субсидію, щомісячної грошової допомоги особі, яка проживає разом з особою з інвалідністю I чи II групи внаслідок психічного розладу, яка за висновком лікарської комісії медичного закладу потребує постійного стороннього догляду,

	на догляд за нею, допомога на дітей одиноким матерям, ДСД м/з сім'ям/ .
5	Виявлення, вразливих категорій населення, які потрапили у складні життєві обставини, та є потреба в наданні соціальних послуг;
6	Ведення діловодства, (заповнення журналів реєстрації, формування особових справ) згідно інструкції, щодо порядку оформлення і ведення особових справ отримувачів соціальних послуг; виконання інших завдань покладених на відділ соціальних послуг.
7	Виконання доручень начальника відділу соціальних послуг.
8	Забезпечення роботи пов'язаної з обробкою та захистом персональних даних відповідно до чинного законодавства.

4. Права

	1. На безпечні та належні для роботи умови праці. 2. Не приймати до оформлення і виконання документи, подані з порушенням вимог чинного законодавства.
--	---

5. Зовнішня службова комунікація

	1.Органи виконавчої влади та місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації незалежно від форм власності.
--	--

6.Умови служби

1.	Дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, правил етичної поведінки, виконавської дисципліни органу місцевого самоврядування.
2.	Виконання інших завдань та функцій в межах компетенції відділу, доручень начальника управління соціального захисту населення.

Погоджено:

Начальник відділу соціальних послуг
управління соціального захисту
населення

(підпис)

(ім'я та прізвище)

(дата)

Головний спеціаліст
з кадрових питань та діловодства
управління соціального захисту
населення

(підпис)

(ім'я та прізвище)

(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлена:

(підпис)

(ім'я та прізвище)

(дата)