

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Начальник управління соціального
захисту населення
Стрийської міської ради

«__» _____ 20__ року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника відділу соціальних послуг управління соціального захисту
населення Стрийської міської ради

1. Загальна інформація

Категорія посади в органах місцевого самоврядування	П'ята категорія
Посада	Начальник відділу соціальних послуг
Найменування структурного підрозділу	Відділ соціальних послуг
Посада безпосереднього керівника	Начальник управління соціального захисту населення Стрийської міської ради
Посада керівника структурного підрозділу	
Керівник виконавчого органу	Стрийський міський голова
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності відділу	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 населення та координація його діяльності.

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	Визначення потреб населення в соціальних послугах Стрийської територіальної громади (соціологічні опитування, інформація про соціально-демографічну ситуацію, визначення вразливих груп населення та їхніх потреб у соціальних послугах), збір, узагальнення та аналіз інформації про наявність на території громади вразливих груп населення, на основі результатів яких приймаються управлінські рішення.
4	Проведення моніторингу та зовнішньої оцінки якості надання соціальних послуг (анкетування, адресність, результативність, своєчасність, доступність, повага до гідності та професійність), підготовка звітності за результатами аналізу, моніторингу надавачів та отримувачів соціальних послуг.
5	Ведення реєстру надавачів та отримувачів соціальних послуг (формування електронних кабінетів надавачів, формування електронних справ, реєстрація звернень, розрахунків, прийняття рішень, повідомлень) з дотримання термінів згідно законодавства, отримання інформаційних довідок з реєстру нерухомого майна.
6	Проведення комплексного визначення ступеня індивідуальних потреб особи, яка потребує надання соціальних послуг на непрофесійній основі.
7	Проведення актів обстеження матеріально-побутових умов сімей, щодо встановлення факту проживання осіб, які звертаються за призначенням будь-якого виду соціальних допомог, пільг, субсидій, компенсаційних виплат, тощо.
8	Надання інформації, виконання вказівок та розпоряджень начальника управління соціального захисту населення Стрийської міської ради
9	Розгляд звернень громадян з питань надання соціальних послуг.
10	Забезпечення роботи пов'язаної з обробкою та захистом персональних даних відповідно до чинного законодавства.

4. Права

	1. Користування інформаційними базами, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними базами. 2. Одержання в установленому законодавством порядку інформації від посадових осіб, державних установ, організацій, документів і матеріалів, необхідних для виконання планових завдань. 3. На безпечні та належні для роботи умови праці. 4. 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. 2. Виконавчий комітет Стрийської міської ради, управління та відділи, заклади та установи з питань, віднесених до компетенції спрямованих на вирішення поставлених завдань.
--	---

6. Умови служби

1.Дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, правил етичної поведінки, виконавської дисципліни органу місцевого самоврядування.

2.Забезпечення виконання інших завдань та функцій в межах компетенції відділу, доручень начальника управління соціального захисту населення.

Погоджено:

Перший заступник начальника
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 ознайомлений(на):

(підпис)

(ім'я та прізвище)

(дата)