

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор КУ СМР «Будинок
Воїна»

_____ Роман ЛУТЧИН
«___» _____ 20__ року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ соціального менеджера

1. Загальні положення

1.1. Ця посадова інструкція соціального менеджера Комунальної установи Стрийської міської ради «Будинок Воїна» (далі – посадова інструкція) визначає повноваження, завдання, обов’язки, права та відповідальність особи, яка займає посаду соціального менеджера Комунальної установи Стрийської міської ради «Будинок Воїна».

1.2. Соціальний менеджер є штатним працівником КУ СМР «Будинок Воїна».

1.3. Соціальний менеджер призначається на посаду і звільняється з неї за наказом директора Установи, згідно з дотриманням вимог чинного законодавства.

1.4. Соціальний менеджер підпорядковується безпосередньо директору Установи.

1.5. Соціальний менеджер - це фахівець, який працює з людьми, що потребують соціальної підтримки, і допомагає їм вирішувати різні життєві проблеми. Він виступає посередником між клієнтами та відповідними установами, надаючи консультації, інформаційну підтримку та сприяючи отриманню необхідних послуг.

1.6. Соціальний менеджер Установи – це працівник Установи, що має необхідну фахову підготовку та кваліфікацію, спеціалізується на здійсненні соціальної роботи з сім’ями, дітьми та молоддю, які перебувають у складних життєвих обставинах, з сім’ями з дітьми, особами, які вимушено переселилися із зони проведення АТО, учасниками антитерористичної операції та учасниками Російської збройної агресії проти України

(мобілізованими, демобілізованими, пораненими, загиблими і членами їх сімей).

1.7. Соціальний менеджер у своїй діяльності керується законодавством України про соціальні послуги, зокрема Законом України "Про соціальні послуги". Крім того, його робота регулюється нормативно-правовими актами Міністерства соціальної політики та іншими законами, що стосуються соціального захисту населення та надання соціальних послуг.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Завдання соціального менеджера:

2.1.1. Виявлення та оцінка потреб:

Соціальний менеджер виявляє осіб та сім'ї, які потребують соціальної підтримки, та проводить оцінку їхніх потреб у соціальних послугах та допомозі.

2.1.2. Надання соціальних послуг:

Він надає соціальні послуги, такі як консультування, представництво інтересів, кейс-менеджмент, а також сприяє отриманню додаткових послуг (медичних, психологічних, правових).

2.1.3. Координація та взаємодія:

Соціальний менеджер взаємодіє з місцевими органами влади, громадськими організаціями та іншими службами для забезпечення комплексного підходу до вирішення проблем клієнтів.

2.1.4. Ведення документації та звітності:

Він веде необхідну документацію, здійснює облік та звітність про надані послуги та результати роботи.

2.1.5. Просвітницька діяльність:

Він може брати участь у проведенні просвітницьких заходів для підвищення обізнаності населення про соціальні послуги та підтримку.

2.1.6. Аналіз та звітність:

Соціальний менеджер здійснює аналіз результатів роботи, готує звіти та надає інформацію про ефективність наданих послуг.

2.1.7. Супровід та підтримка:

Він надає підтримку клієнтам на всіх етапах соціального супроводу, включаючи виїзний супровід.

2.1.8. Дотримання конфіденційності та захисту даних:

Соціальний менеджер зобов'язаний дотримуватися принципів конфіденційності та забезпечувати захист персональних даних клієнтів.

2.2. **Обов'язки соціального менеджера:**

2.2.1. Організація своєчасної допомоги шляхом взаємодії із структурними підрозділами Стрийської районної державної адміністрації та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями, а також залучення потенціалу територіальних громад до проведення соціальної роботи із тими хто цього потребує.

2.2.2. Забезпечення координації та взаємодії з потребуючим населенням із суб'єктами соціальної роботи до повного вирішення або мінімізації їх проблем, надання їм послуги з інформування та консультування.

2.2.3. Здійснення соціальної роботи з учасниками антитерористичної операції та учасниками російсько-української війни (мобілізованими, демобілізованими, пораненими, звільнених з полону, членами сімей зниклих безвісти та полонених, членами сімей загиблих/померлих ветеранів війни та Захисників), надаючи їм всебічну підтримку;

2.2.4. Координувати вирішення проблемних питань соціально незахищених груп населення, надавати їм послуги з інформування, консультування, представництва інтересів в органах, організаціях, установах та закладах системи соціального захисту;

2.2.5. Забезпечує надання необхідних соціальних послуг та іншої допомоги особам, які зазнали жорстокості та насильства;

2.2.6. Інформування про можливість отримання інших видів соціальної допомоги і послуг;

2.2.7. Супровід членів сімей, які потребують соціальних послуг чи різних видів допомоги, до відповідних закладів, установ та організацій

2.2.8. Надання консультації з питань поліпшення взаємин з оточуючим соціальним середовищем, вивчає соціально – психологічні характеристики особистості, надає методичні поради.

3. Права

3.1. Соціальний менеджер Установи має право:

на захист професійної честі, гідності та ділової репутації, у тому числі в судовому порядку;

на підвищення кваліфікації, участь у тренінгах та семінарах для покращення своїх професійних навичок.

вимагати створення відповідних умов праці, що сприяють виконанню посадової інструкції;

вносити Директору Установи пропозиції щодо вдосконалення соціальної роботи з військовослужбовцями та членами їхніх сімей;

запитувати та отримувати необхідну інформацію від органів державної влади та місцевого самоврядування для організації надання соціальних послуг;

представляти інтереси отримувачів соціальних послуг у відповідних інстанціях.

4. Відповідальність

4.1. Соціальний менеджер Установи несе відповідальність згідно з чинним законодавством за:

- невиконання або неналежне виконання покладених на нього посадовою інструкцією обов'язків;
- неналежне ведення документації;
- недотримання етичних і правових норм;

- недостовірність даних, які він надає;
- порушення конфіденційності інформації стосовно отримувача соціальних послуг, його соціального оточення та умов, у яких він перебуває;
- порушення трудової чи виконавської дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку.

5. Повинен знати

Соціальний менеджер повинен володіти знаннями з теорії та практики соціальної роботи, психології, соціології, а також законодавства у сфері соціального захисту. Важливо розуміти принципи та методи надання соціальних послуг, а також вміти оцінювати потреби та надавати підтримку різним категоріям населення. Окрім того, соціальний менеджер повинен знати наявні соціальні ресурси та вміти їх використовувати.

Соціальний менеджер має бути добре обізнаний у:

- Теорії та практиці соціальної роботи
- Психології та соціології
- Соціальному законодавстві
- Методах оцінки потреб та надання соціальних послуг
- Ресурсах соціальної підтримки
- Організації та управлінні соціальними програмами
- Ефективній комунікації та міжперсональних навичках.

6. Кваліфікаційні вимоги

Кваліфікаційні вимоги до соціального менеджера передбачають вищу освіту, бажано в галузі соціальних, психологічних чи гуманітарних наук, а також досвід роботи у сфері соціальної роботи. Необхідно мати навички комунікації, вміння працювати з різними категоріями населення, включаючи вразливі групи, та розуміння принципів надання соціальних послуг.

Навички:

- Ефективні комунікативні навички (вміння слухати, говорити, писати).
- Вміння працювати з різними категоріями клієнтів, включаючи осіб з інвалідністю, літніх людей, людей з психічними розладами тощо.
- Навички ведення документації, складання соціальних планів та звітів.
- Вміння працювати в команді та налагоджувати співпрацю з іншими фахівцями та установами.
- Знання чинного законодавства у сфері соціального захисту населення.
- Розуміння принципів надання соціальних послуг та методів соціальної роботи.
- Вміння працювати з конфіденційною інформацією та дотримуватись етичних норм.

7. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Соціальний менеджер взаємодіє з:

1. Директором Установи;
2. Іншими працівниками Установи;
3. Органами соціального захисту населення;
4. Фахівцями закладів охорони здоров'я;
5. Освітніми закладами;
6. Представниками громадських і благодійних організацій.
7. Сім'ями військовослужбовців, військовослужбовцями (мобілізовані, демобілізовані, повернуті з полону, поранені, у яких виявлено психічний розлад та інші).

З посадовою інструкцією ознайомлена:

Оксана СИДОР