



У К Р А І Н А  
КАМ'ЯНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА БЕРЕГІВСЬКОГО РАЙОНУ  
ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ  
СІЛЬСЬКОГО ГОЛОВИ

від 25 квітня 2023 року  
с. Кам'янське

№05-05/37

**Про затвердження посадової інструкції  
завідувача сектору соціального захисту  
населення Кам'янської сільської ради**

Відповідно до п.20 ч.4 ст.42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», рішення сесії Кам'янської сільської ради від 28.06.2022 року №1139 «Про затвердження Положення про сектор соціального захисту населення Кам'янської сільської ради» (зі змінами) з метою забезпечення ефективної роботи сектору:

1. Затвердити посадову інструкцію завідувача сектору соціального захисту населення Кам'янської сільської ради (додається).
2. Довести до відома завідувачу сектору соціального захисту населення підпис зміст посадової інструкції.
3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступника сільського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Кузьму Н.В.

Сільський голова



Михайло СТАНИНЕЦЬ

Додаток  
до розпорядження сільського голови  
від 25.04. 2023 р. № 05-05/3

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ завідувача сектору соціального захисту населення Кам'янської сільської ради

### 1. Загальна інформація

Категорія посади в органах місцевого самоврядування	шоста категорія
Посада	завідувач
Найменування структурного підрозділу <sup>2</sup>	сектор соціального захисту населення Кам'янської сільської ради
Посада безпосереднього керівника	сільський голова
Посада керівника структурного підрозділу <sup>2</sup>	завідувач сектору соціального захисту населення послуг Кам'янської сільської ради
Керівник виконавчого органу <sup>2</sup>	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності <sup>3</sup>	заступник сільського голови з питань діяльності виконавчих органів ради

### 2. Мета посади

Забезпечення виконання завдань і функцій на території Кам'янської сільської ради у сфері соціального захисту населення.

### 3. Основні посадові обов'язки

1.	Здійснює керівництво Сектором, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці в секторі.
2.	Затверджує посадові інструкції працівників структурного підрозділу та розподіляє обов'язки між ними.
3.	Планує роботу сектору, вносить пропозиції щодо формування планів роботи сільської ради.
4.	Вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи сектору.
5.	Звітує перед сільським головою про виконання покладених на сектор завдань та затверджених планів роботи.
6.	Може входити до складу виконкому сільської ради.
7.	Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях виконкому питань, що належать до компетенції сектору, та розробляє проекти відповідних рішень.

8.	Може брати участь у засіданнях комісій та сесій сільської ради.
9.	Організовує роботу, пов'язану з вирішенням питань соціального захисту соціально незахищених громадян на території громади.
10.	Здійснює контроль за дотриманням підприємствами, установами та організаціями правил, норм, стандартів у межах визначених повноважень.
11.	Аналізує стан та тенденції соціального розвитку у межах громади та вживає заходів до усунення недоліків.
12.	Бере участь у підготовці пропозицій до проектів програм соціально-економічного розвитку громади.
13.	Вносить пропозиції до проекту місцевого бюджету.
14.	Бере участь у підготовці заходів щодо розвитку територіальної громади.
15.	Розробляє проекти рішень сільської ради та виконавчого комітету, розпоряджень сільського голови з питань соціального захисту населення.
16.	Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян.
17.	Забезпечує діяльність підсистеми Єдиної інформаційної системи соціальної сфери «Реєстр надавачів та отримувачів соціальних послуг».
18.	Надає висновки (рішення) про доцільність надання соціальних послуг.
19.	Здійснює призначення та виплату компенсацій фізичним особам, які надають соціальні послуги.
20.	Видає довідки про призначення та виплату компенсації фізичним особам, які надають соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі.
21.	Приймає заяви громадян на встановлення факту здійснення догляду ними за особами з інвалідністю I чи II групи та особами, які потребують постійного догляду та виносить їх на розгляд комісії щодо складання акту встановлення факту здійснення догляду за особами з інвалідністю I чи II групи та особами, які потребують постійного догляду.
22.	Здійснює повідомну реєстрацію галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів.
23.	Контролює дотримання стандартів і нормативів, визначених нормативно-правовими актами, щодо рівня та якості соціальних послуг, що надаються за рахунок бюджетних коштів комунальними установами, закладами, службами та недержавними організаціями за соціальним замовленням.
24.	Забезпечує діяльність: <ul style="list-style-type: none"> <li>- координаційної ради з питань дій щодо запобігання та протидії домашньому насильству і насильству за ознакою статі, гендерної рівності та протидії торгівлі людьми;</li> <li>-комісії щодо складання акту встановлення факту здійснення догляду за особами з інвалідністю I чи II групи та особами, які потребують постійного догляду;</li> <li>-комісії з контролю за цільовим використанням державної допомоги при народженні дитини, усиновленні дитини та контролю за фактом здійснення догляду за хворою дитиною;</li> <li>-комісії для комплексного визначення ступеня індивідуальних потреб особи, яка потребує надання соціальних послуг на непрофесійній основі;</li> <li>-комісії з розгляду заяв про надання соціальних послуг;</li> <li>-робочої групи з визначення потреб населення Кам'янської сільської ради у соціальних послугах та планування їх надання.</li> </ul>
25.	Сприяє влаштуванню за потреби до будинків-інтернатів (пансіонатів) громадян похилого віку, інвалідів та дітей-інвалідів.

#### 4. Права (крім передбачених статтею 9 Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування")

1. Залучати посадових осіб виконавчих органів сільської ради для розгляду питань, що належать до його компетенції.
2. Отримувати в межах повноважень та у встановленому порядку від виконавчих органів та структурних підрозділів сільської ради, підприємств, установ і організацій усіх форм власності документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.
3. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи сільської ради у напрямку соціального захисту населення.
4. Брати участь в роботі засідань сільської ради та її виконавчого комітету, нарадах та семінарах.
5. Надавати пропозиції щодо внесення до проектів рішень і розпоряджень сільського голови питань, що відносяться до соціального захисту населення.
6. Контролювати хід виконання комплексних програм в галузі соціального захисту населення, протидії торгівлі людьми, оздоровлення та відпочинку дітей, домашнього насильства та насильства за ознакою статі.
7. Порушувати перед органами виконавчої влади питання про направлення до спеціальних установ, закладів соціального захисту дітей (центру соціальної підтримки дітей та сімей тощо), навчальних закладів усіх форм власності дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах, неодноразово самовільно залишали сім'ю та навчальні заклади.
8. Отримувати від виконавчих органів та структурних підрозділів сільської ради підприємств, установ і організацій усіх форм власності необхідні статистичні дані, звіти, документи та інші матеріали, які стосуються соціального захисту населення.

#### 5. Зовнішня службова комунікація

Завідувач, під час виконання покладених на нього функцій та завдань, взаємодіє з органами виконавчої влади та структурними підрозділами сільської ради, депутатами, постійними комісіями, іншими підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян, одержує від них в установленому порядку інформацію, документи, статистичні дані та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

#### 6. Вимоги до компетентності

Ділові якості:

- орієнтація на досягнення кінцевих результатів;
- виконання доручень, особистого плану роботи;
- вміння працювати з інформацією;
- вміння визначати пріоритети;
- оперативність;
- аналітичні здібності;
- здатність концентруватись на деталях.

Особисті якості:

- порядність;
- чесність;
- готовність допомогти;
- комунікабельність;
- дисциплінованість;

- повага до інших;
- уважність;
- ініціативність;
- відповідальність;
- неупередженість;
- тактовність;
- надійність

Знання законодавства:

- Конституція України;
- Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»;
- Закон України «Про службу в органах місцевого самоврядування»;
- Закон України «Про запобігання корупції».

Знання спеціального законодавства:

- Закон України «Про адміністративні послуги» ;
- Закон України «Про доступ до публічної інформації» ;
- Закону України «Про захист персональних даних»;
- Закону України Про державну допомогу сім'ям з дітьми» ;
- Закону України «Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім'ям» ;
- Закону України «Про державну соціальну допомогу інвалідам з дитинства та дітям-інвалідам» ;
- Закону України «Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію та інвалідам» ;
- Закону України «Про соціальні послуги».

### 7. Умови служби

Загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку, режим роботи, умов перебування посадової особи місцевого самоврядування в сільській раді та забезпечення раціонального використання її робочого часу, організаційно-процедурні питання діяльності сільської ради та її виконавчих органів регулюється «Правилами внутрішнього трудового розпорядку Кам'янської сільської ради» затверджені рішенням виконавчого комітету 26.02.2021 року №13.

Робочим місцем керівника є:

Понеділок – п'ятниця – приміщення Кам'янської сільської ради.

Керуюча справами (секретар)  
виконавчого комітету



Наталія КОПИН

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

  
(підпис)

25.04.2023р  
(дата)

  
(ім'я та прізвище)