ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням виконавчого комітету

№ від \_\_\_\_\_\_\_ 2023 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

спеціаліста І категорії (фахівця із соціальної роботи)

виконавчого комітету Вороньківської сільської ради

1. **Загальні положення**

1.1. Спеціаліст І категорії відділу соціального забезпечення (фахівець із соціальної роботи) виконавчого комітету Вороньківської сільської ради (надалі – спеціаліст І категорії) підпорядковується голові Вороньківської сільської ради, секретарю сільської ради (виконкому), заступникам сільського голови з питань діяльності виконавчих органів сільської ради згідно з розподілом функціональних повноважень та начальнику відділу соціального забезпечення.

1.2. Спеціаліст І категорії призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням сільського голови у встановленому порядку відповідно до чинного законодавства.

1.3. У своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, нормативно-правовими актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерства соціальної політики України, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, розпорядженнями сільського голови, Положенням про відділ, а також цією Посадовою інструкцією.

1.4. Спеціаліст І категорії (фахівець із соціальної роботи) повинен знати і вміти правильно застосовувати в ході реалізації своїх повноважень положення законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про засади запобігання і протидії корупції», «Про доступ до публічної інформації», «Про звернення громадян», «Про захист персональних даних», «Про правила етичної поведінки», «Про інформацію», «Про соціальні послуги», Конституцію України, законодавство України з питань соціального захисту, соціальної роботи, охорони дитинства, запобігання та протидії домашньому насильству, протидії торгівлі людьми, соціальних і реабілітаційних послуг, соціальної допомоги; основи сімейного, трудового, житлового законодавства України; акти Президента України, Верховної Ради України, акти Кабінету Міністрів України, Міністерства соціальної політики України; Конвенцію про права людини; Конвенцію про права осіб з інвалідністю; Конвенцію про права дитини; державні стандарти соціальних послуг;основи кримінального та цивільного права; нормативні, методичні та інші розпорядчі документи й матеріали, які регламентують організацію надання соціальних послуг; нормативно-правові акти, що регулюють охорону материнства та дитинства, права дітей, громадян похилого віку, осіб з інвалідністю, ветеранів, пенсіонерів та інших вразливих верств населення; основи психології; форми та методи виховання дітей і підлітків, сімейного виховання та культури людських відносин; норми, порядок та організацію юридичної допомоги, піклування, опіки, позбавлення або поновлення батьківських прав; новітні підходи до соціальної роботи, надання соціальних і реабілітаційних послуг; систему державних закладів (освіти, охорони здоров’я, соціального захисту населення), громадських організацій з надання допомоги сім'ям (особам), які перебувають у складних життєвих обставинах.Повинен знати структуру та загальну чисельність сільської ради та її виконавчого комітету; практику застосування законодавства з питань, що належать до його компетенції, правила внутрішнього трудового розпорядку; законодавство та нормативно-правові акти з охорони праці, правила охорони праці та протипожежної безпеки; принципи роботи комп’ютерних систем та мереж передачі даних. Володіти державною мовою на рівні ділового спілкування та застосування; уміти надавати кваліфіковані консультації; мати навички роботи з громадськістю.

1.5. На період відсутності спеціаліста І категорії (відпустка, відрядження, тимчасова непрацездатність, тощо) його обов’язки виконує інша посадова особа, яка має відповідні права та несе відповідальність за належне виконання покладених на нього обов’язків.

**2. Завдання та обов’язки.**

 2.1. Діяльність спеціаліста І категорії спрямована на організацію надання психологічних, соціально-педагогічних, юридичних, інформаційних, соціально-економічних, соціально-медичних послуг відповідно до вимог чинного законодавства.

 2.2. Завданням спеціаліста І категорії є участь у реалізації державної соціальної політики шляхом здійснення соціальної роботи з сім'ями, дітьми та молоддю, надання їм соціальних послуг.

 2.3. Відповідно до повноважень фахівець соціальної роботи:

- визначає потреби громади у соціальних послугах;

- організовує виявлення вразливих категорій осіб, дітей та сімей з дітьми та веде їх облік;

- здійснює соціальне інспектування осіб, сімей з дітьми з ознаками складних життєвих обставин;

- розробляє індивідуальні плани для роботи з випадком та визначає форми та методи допомоги;

- співпрацює з представниками соціальної сфери громади, працівниками закладів освіти, охорони здоров'я, внутрішніх справ, культури за місцем проживання та координує надання послуг вразливим категоріям осіб, дітей та сімей з дітьми у відповідності до їх потреб;

- надає підтримку у зборі та оформленні документів для отримання державних соціальних виплат та допомоги, субсидій;

- забезпечує здійснення соціального супроводу осіб, сімей з дітьми, які перебувають у складних життєвих обставинах, дітей-сиріт, дітей позбавлених батьківського піклування, осіб із числа дітей сиріт та дітей позбавлених батьківського піклування;

- забезпечує розвиток сімейних форм виховання у відповідності до потреб дітей сиріт, дітей позбавлених батьківського піклування в громаді;

- організовує залучення ресурсів громади на підтримку сімей з дітьми;

- готує питання на розгляд дорадчого органу (у частині, що стосується допомоги повнолітнім особам) та Комісії з питань захисту прав дітей (у разі порушення прав дитини), які виносить до розгляду виконавчого комітету.

2.4. Фахівець зобов'язаний:

- дотримуватись Етичного кодексу спеціалістів із соціальної роботи;

- керуватися у своїй діяльності основними принципами здійснення соціальної роботи з сім'ями, дітьми та молоддю;

- поважати гідність громадян;

- використовувати оптимальні технології соціальної роботи з урахуванням отриманої інформації та проблем отримувачів соціальних послуг;

- не допускати негуманних і дискримінаційних дій щодо об'єктів соціальної роботи, в тому числі, з вразливими категоріями дітей та сім'ями з дітьми;

- надавати отримувачам соціальних послуг повну інформацію про зміст і види соціальних послуг;

- забезпечувати конфіденційність при виконанні своїх посадових обов'язків, дотримуватися стандартів якості;

- вживати заходів, щодо активізації громади та використовувати її ресурси;

- вживати заходів щодо запобігання виникненню складних життєвих обставин у сім'ї отримувача соціальних послуг та здійснювати профілактичні заходи щодо запобігання вилученню дітей із сім'ї;

- своєчасно виявляти сім'ї та дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах та надавати необхідну допомогу у вирішенні їх проблем, насамперед на ранніх етапах сімейних криз;

- терміново реагувати на випадки жорстокого поводження з дітьми, насильства;

- інформувати залежно від ситуації органи і службу у справах дітей, ювенальну поліцію та вживати заходів відповідно до чинного законодавства;

- надавати консультації отримувачам соціальних послуг з питань чинного законодавства, соціального захисту і забезпечення прав та інтересів сім'ї, дітей в межах своєї компетенції;

- запобігати направленню дітей із сімей до інтернатних закладів, використовувати всі можливості для збереження сімейного середовища для дитини, сприяти влаштуванню дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування в сім’ї опікунів, піклувальників, у прийомну сім'ї, дитячі будинки сімейного типу, реінтеграції в біологічну сім'ю;

- інформувати батьків про обов'язки й відповідальність за виховання дітей та можливість притягнення до відповідальності батьків, які не забезпечують належний догляд та виховання дітей відповідно до чинного законодавства;

- здійснювати соціальний супровід та створювати умови для самостійного розв'язання життєвих проблем, що виникають у особи, сім'ї, з метою мінімізації негативних наслідків або повного подолання складних життєвих обставин сім'ї або особи;

- залучати до співпраці, за їх згодою, спеціалістів з різних сфер діяльності, працівників навчальних, медичних закладів, закладів соціального захисту, спорту, культури, релігійних установ, інших підприємств, установ, організацій тощо (лікарі, юристи, психологи та ін.);

- вносити на розгляд керівника пропозиції щодо створення безпечних та сприятливих умов для охорони здоров'я, зайнятості, освіти і розвитку дітей, забезпечення їхніх духовних та культурних потреб;

- невідкладно інформувати керівництво про складні та надзвичайні ситуації, які виникають у ході роботи;

- постійно підвищувати професійний рівень, оволодівати інноваційними формами, методами і технологіями соціальної роботи, набувати знань та навичок щодо форм та методів взаємодії із громадськістю;

- відповідно до чинного законодавства проходити атестацію і курси підвищення кваліфікації;

- проводити інформаційно-просвітницьку роботу з питань сімейної політики, ґендерної рівності, захисту прав та інтересів дітей, проводити сімейні й індивідуальні консультації;

- виконувати інші доручення керівництва.

**3. Права**

 3.1. Фахівець має право:

- одержувати від підприємств, установ та організацій усіх формвласності інформацію з питань соціальної роботи з сім'ями, дітьмита молоддю;

- порушувати клопотання про притягнення до відповідальності посадових сіб, винних у порушенні законодавства з питань здійснення соціальної роботи із сім'ями, дітьми та молоддю;

- представляти інтереси осіб, сімей, дітей та молоді в їх відносинах з підприємствами, установами, організаціями;

- з метою дотримання конфіденційності не надавати за інформаційними запитами відомості щодо отримувачів соціальних послуг;

- співпрацювати з підприємствами, установами, організаціями незалежно від їх підпорядкування і форми власності, які здійснюють соціальну роботу з отримувачами соціальних послуг і/або ведуть справи отримувачів соціальних послуг відповідно до своїх повноважень і функцій, вносити відповідні пропозиції тарекомендації;

 - визначати пріоритетні завдання щодо роботи з отримувачами соціальних послуг, обирати форми і методи роботи;

-підвищувати кваліфікацію у встановленому порядку;

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

 **4. Відповідальність**

 4.1. Спеціаліст несе відповідальність згідно з чинним законодавством за:

-неякісне і несвоєчасне виконання покладених на нього посадовою інструкцією обов’язків;

- 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;

- неналежне ведення документації;

- нецільове використання коштів, спрямованих на матеріальну допомогу сім'ям, які перебувають під соціальним супроводом;

- порушення трудової чи виконавської дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку.

З посадовою інструкцією ознайомлений:

 Спеціаліст І категорії відділусоціального забезпечення виконавчого комітету Вороньківської сільської ради

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023 рік

*(підпис) (ініціали, прізвище)*