**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Начальник управління

соціального захисту населення

Дрогобицької міської ради

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Іван ТЕРЛЕЦЬКИЙ

„01” червня 2023 р.

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**головного спеціаліста з питань опіки і піклування**

**управління соціального захисту населення**

**Дрогобицької міської ради**

**Білоган Лесі Михайлівни**

**І. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА**

Головний спеціаліст з питань опіки та піклування (далі за текстом – головний спеціаліст):

1.1. Повинен бути громадянином України. У своїй діяльності керується Конституцією і законами України, Указами і розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями департаменту соціального захисту населення Львівської облдержадміністрації, розпорядженнями міського голови, наказами начальника управління соціального захисту населення Дрогобицької міської ради (далі за текстом – Управління), Положенням про управління, колективним договором управління та даною посадовою інструкцією.

1.2. Призначається та звільняється з посади розпорядженням міського голови за поданням начальника управління соціального захисту населення Дрогобицької міської ради та за погодженнямзаступника міського голови з гуманітарних та соціальних питань у порядку, передбаченим Законом України “Про службу в органах місцевого самоврядування”, іншими нормативними актами, які регулюють питання проходження служби в органах місцевого самоврядування, та трудовим законодавством. Підпорядковується безпосередньо начальнику управління.

1.3. Посада відноситься до шостої категорії посад посадової особи місцевого самоврядування.

1.4. Професійні та кваліфікаційні вимоги: повна вища освіта, стаж роботи за спеціальністю.

# ІІ. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ’ЯЗКИ

Головний спеціаліст до своїх функціональних обов’язків здійснює діяльність:

2.1. Забезпечує виконання законодавства з питання соціального захисту населення, додержання Конституції України, інших нормативних актів законодавства України.

2.2. Недопущення порушень прав і свобод громадян.

2.3. Забезпечує ефективну роботу, виконання службових обов’язків.

2.4. Своєчасно і точно виконує рішення державних органів чи посадових осіб, наказів, розпоряджень і вказівок керівництва управління.

2.5. Забезпечує виконання Законів України, постанов Уряду з питань соціального захисту громадян.

2.6. Приймає участь в організації і проведенні благодійних акцій та інших заходів, що приурочені до відзначення міжнародних днів, визначних дат в житті держави та міста.

2.7. Організовує роботу опікунської ради, веде діловодство з питань опіки та піклування над повнолітніми недієздатними особами та особами, цивільна дієздатність яких обмежена.

2.8. Забезпечує в межах своєї компетенції контроль за виконанням законодавства щодо соціального захисту повнолітніх недієздатних осіб та осіб, цивільна дієздатність яких обмежена.

2.9. Веде облік повнолітніх недієздатних (обмежено дієздатних) осіб, які перебувають під опікою (піклуванням).

2.10. Веде роз’яснювальну роботу серед опікунів (піклувальників) щодо соціально - правового захисту підопічних.

2.11. Готує подання органу опіки та піклування про доцільність призначення опікунів (піклувальників).

2.12. Подає на розгляд опікунської ради та реєструє громадян помічниками над особами, які за станом здоров’я не можуть виконувати свої права та виконувати обов’язки.

2.13. Веде прийом громадян, надає роз’яснення з питань, що стосуються опікунської ради.

2.14. Формує звіти та подає інформацію на виконання постанов Уряду, розпоряджень, наказів та листів вищестоящих органів з питань соціального захисту.

2.15. Готує необхідні документи, судові заяви, скарги, клопотання та приймає участь у судових справах в якості позивача, відповідача чи третьої особи як представника Управління або виконавчого комітету Дрогобицької міської ради.

2.16. Суворо дотримується Правил внутрішнього трудового розпорядку, встановленого для працівників міської ради, її виконавчого комітету, управління соціального захисту населення.

**ІІІ. ПРАВА**

Головний спеціаліст має право:

3.1. На повагу особистої гідності, справедливе і шановливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян.

3.2. На оплату праці залежно від посади, яку займає, рангу, який присвоєно, якості, досвіду та стажу роботи.

3.3. На здорові, безпечні та належні умови праці.

3.4. На соціальний та правовий захист.

3.5. Вносити пропозиції щодо поліпшення організації роботи управління.

3.6. Одержувати у встановленому порядку від працівників документи, необхідні для виконання службових обовязків.

**ІV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

Головний спеціаліст несе відповідальність за:

4.1. Розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які були довірені або стали йому відомі у зв’язку з виконанням службових обов’язків.

4.2. Порушення норм етики поведінки посадової особи місцевого самоврядування та обмежень, пов’язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування.

4.3. Порушення вимог Закону України «Про запобігання корупції», Закону України «Про державну службу», Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

4.4. Порушення правил внутрішнього трудового розпорядку управління та покладених на нього службових обов’язків.

**V. ЗАМІЩЕННЯ**

5.1. На час відсутності головного спеціаліста в зв’язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами його обов’язки виконує начальник відділу по роботі з внутрішньо переміщеними особами.

**Ознайомлена:**  **Леся БІЛОГАН**

**«01» червня 2023 р.**