

УТВЕРЖДАЮ



Руководитель бюджетного учреждения Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Называевского района"

О.Н. Москаленко

2023 год

Должностная инструкция
заведующего службой оказания социальных услуг и социального сопровождения
"Семейный МФЦ" бюджетного учреждения Омской области "Комплексный
центр социального обслуживания населения Называевского района"

1. Общие положения

1. Настоящая должностная инструкция определяет трудовую функцию, круг должностных обязанностей, права, пределы ответственности, квалификационные требования заведующего Службой оказания социальных услуг и социального сопровождения бюджетного учреждения Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Называевского района" (далее – заведующий службой).

2. Заведующий Службой назначается на должность в целях:

- прогнозирования и проектирования реализации социального обслуживания, объема и качества оказываемых социальных услуг, мер социальной поддержки;
- организации деятельности по реализации социальных услуг и мер социальной поддержки;
- контроля качества и эффективности социального обслуживания граждан и предоставления мер социальной поддержки;
- подготовки предложений по формированию социальной политики, развитию социальной помощи и социального обслуживания населения.

3. Прием на работу заведующего Службой оформляется приказом руководителя бюджетного учреждения Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Называевского района" (далее – Учреждение) на основании заключенного трудового договора. Освобождение от должности осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4. Заведующий Службой подчиняется непосредственно руководителю Учреждения, а на период его отсутствия – лицу, его замещающему.

2. Квалификационные требования

5. На должность заведующего Службой назначается лицо:

- имеющее высшее (бакалавриат, специалитет) или среднее профессиональное образование;

- прошедшее профессиональную переподготовку в соответствии с профилем деятельности.

6. Требования к опыту практической работы: не менее одного года работы в должности специалиста в области социальной защиты населения (в том числе в системе социального обслуживания), образования, здравоохранения, государственного и муниципального управления.

Особые условия допуска к работе:

- отсутствие судимости за преступления, состав и виды которых установлены законодательством Российской Федерации;

- прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров (обследований), в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7. Заведующий Службой должен знать:

- технологии социального проектирования, моделирования и прогнозирования;

- сущность и особенности проявления конфликтогенных процессов, ситуаций социального риска;

- методы и технологии управления социальными рисками;

- национальные стандарты Российской Федерации в области социального обслуживания;

- принципы оценки достоверности социальной информации;

- основы стандартизации и количественной оценки качества предоставления социальных услуг и мер социальной поддержки;

- нормативные правовые акты в сфере социальной защиты населения;

- технологии социальной работы с различными группами населения;

- основы социального управления;

- цели, принципы и технологии управления персоналом;

- теорию социальной работы;

- психологию и социологию личности и группы;

- психологические и социологические методы исследования;

- психологию и социологию управления;

- основы организации профессиональной деятельности, контроля качества предоставления социальных услуг;

- методы количественной оценки качества предоставления социальных услуг и мер социальной поддержки;

- принципы и правила проведения опросов населения и экспертных опросов, направленных на выявление качества и эффективности предоставляемых услуг и мер социальной поддержки;

- социальные процессы, происходящие в обществе, их возможные негативные последствия, конфликтогенные процессы, ситуации социального риска;

- способы и возможности использования данных социологических опросов, статистики, анализ отчетности учреждений и организаций;
- методы обработки данных эмпирических исследований, предоставления их в числовой, табличной, графической и т.п. форме;
- региональные особенности социального развития, социальной структуры населения на вверенном участке работы (на территории, в социальной группе, в трудовом коллективе и др.);
- национальные и региональные особенности быта и семейного воспитания, народные традиции;
- основные направления политики социальной защиты населения;
- основы взаимодействия со средствами массовой информации;
- социальные и психологические основы работы с информацией;
- основы деятельности общественных объединений, организаций социальной направленности и взаимодействия с ними;
- основы социальной работы, нормативные правовые акты, касающиеся профессиональной деятельности персонала, а также должностные инструкции, правила внутреннего трудового распорядка, приказы и иные локальные акты Учреждения;

8. Заведующий Службой должен иметь следующие навыки:

- определения цели мониторинга социальной ситуации на обслуживаемой территории;
- использования различных методов мониторинга социальной ситуации;
- использования результатов мониторинга в определении целей социального обслуживания населения;
- выявления и анализа информации о социальной ситуации;
- оценки достоверности информации, полученной в ходе мониторинга и из других источников;
- разработки социальных проектов (программ), направленных на повышение эффективности социального обслуживания населения и оказания социальной поддержки;
- анализа применения существующих социальных технологий для реализации социальных проектов (программ);
- разработки инновационных технологий социального обслуживания;
- проведения экспертизы социального проекта (программы);
- использования основных методов и средств получения, хранения, переработки информации, навыки работы с компьютером как средством управления информацией, в том числе в сети Интернет;
- организации взаимодействия специалистов в процессе реализации социальных услуг и мер социальной поддержки;
- урегулирования конфликтов;
- использования инструментария выявления потребностей конкретного сотрудника в целях определения его профессионального потенциала;

- определения стимулирующих факторов профессиональной деятельности, разработки и реализации системы стимулирования эффективной профессиональной деятельности;

- разработки критерия качества предоставляемых услуг и мер социальной поддержки;

- анализа и оценки процесса и результатов реализации социальных услуг и социальной поддержки на индивидуальном уровне;

- обобщения и систематизации передового российского опыта реализации социального обслуживания и мер социальной поддержки;

- проведения сравнительного анализа российского и зарубежного опыта социальной работы, социального обслуживания и социальной поддержки населения;

- использования данных социологических опросов, статистики, анализа отчетности учреждений и организаций;

- подготовки информации в виде буклетов, брошюр, статей, сообщений для средств массовой информации и социальных сетей;

- взаимодействия со средствами массовой информации как научного, так и общественно-популярного плана, для привлечения внимания общественности к социальным проблемам общества, организации рекламы социальных услуг;

- разработки рекламно-информационных материалов по актуальным социальным проблемам населения, социальным рискам и угрозам, способным негативно повлиять на условия жизнедеятельности граждан, а также о видах, формах и субъектах реализации социальных услуг;

- осуществления взаимодействия в вопросах социального обслуживания граждан – получателей социальных услуг с учреждениями здравоохранения, культуры, образования, и их учредителями, а также благотворительными и религиозными объединениями общественными организациями;

- повышения своей профессиональной квалификации в области реализации трудовой функции.

3. Должностные обязанности

9. Заведующий Службой выполняет следующие должностные обязанности:

- 1) руководит деятельностью Службы;

- 2) организует текущее и перспективное планирование деятельности Службы;

- 3) изучает, обобщает и апробирует инновационные технологии в рамках деятельности Службы;

- 4) проводит регулярный контроль качества оказания социальных услуг и их соответствие потребностям обслуживаемых граждан, анализ и прогнозирование;

- 5) проводит работу по продвижению и популяризации позитивного опыта организации социального обслуживания и социальной поддержки населения путем подготовки информации для средств массовой информации и взаимодействия с общественностью;

- б) осуществляет:

- подготовку предложений в рамках разработки социальных программ и проектов, направленных на повышение эффективности социального обслуживания населения на индивидуальном, групповом и средовом уровнях;

- контроль выполнения плановых целей и деятельности специалистов;
- составление 2 раза в месяц 6 и 15 табеля учета рабочего времени.

7) определяет:

- плановые цели и задачи;
- ресурсы, необходимые для реализации социального обслуживания и социальной поддержки, ответственных исполнителей;

8) координирует деятельность специалистов Службы по выполнению поставленных задач;

9) анализирует работу;

10) организует мероприятия по привлечению ресурсов организаций, общественных объединений и частных лиц к оказанию социальной поддержки гражданам;

11) использует потенциал средств массовой информации и социальных сетей для привлечения внимания общества к актуальным социальным проблемам, информирования о направлениях реализации и перспективах развития социальной работы;

12) участвует в организации рекламы социальных услуг и информационном обеспечении их развития и распространения.

4. Права

10. Заведующий Службой имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- предоставление ему рабочего места, соответствующего государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- предоставление ему полной и достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- получение материалов и документов, относящихся к его деятельности, ознакомление с проектами решений руководителя, касающимися его деятельности;
- взаимодействие с другими подразделениями для решения оперативных вопросов его профессиональной деятельности;
- внесение предложений о поощрении и привлечение к дисциплинарной ответственности;
- внесение предложений о совершенствовании работы, связанной с предусмотренными данной должностной инструкцией обязанностями.

5. Ответственность

11. Заведующий Службой несет ответственность за:

- достоверность данных, содержащихся в табелях учета использования рабочего времени;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;
- нарушение правил техники безопасности и инструкции по охране труда;
- правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;
- соблюдение основ Кодекса этики и служебного поведения работников;
- разглашение персональных данных и конфиденциальной информации;
- причинение материального ущерба в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6. Дополнения и изменения

12. Должностная инструкция может быть пересмотрена в соответствии с изменениями задач, функций, организационной структуры и штатной численности Учреждения.

13. Внесение изменений и дополнений в должностную инструкцию осуществляется на основании приказа руководителя Учреждения, утвердившего данную должностную инструкцию.

7. Взаимоотношения при исполнении должностных обязанностей

14. Заведующий Службой осуществляет взаимоотношения в установленном порядке для решения вопросов с Межрайонным управлением Министерства труда и социального развития Омской области по Называевскому району № 3, органами местного самоуправления, организациями, занимающимися вопросами профилактики безнадзорности, организациями и объединениями по вопросам, относящимся к компетенции заведующего.

Согласовано: юриконсульт _____ / _____ " ____ " _____ 2023 г.
подпись

С должностной инструкцией ознакомлен(а): _____ / _____ " ____ " _____ 2023 г.
1 экземпляр получил(а) _____
на руки и обязуюсь хранить _____
на рабочем месте.

С изменением и дополнением инструкции ознакомлен(а) _____ / _____ " ____ " _____ 2023 г.
подпись