

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель бюджетного

учреждения Омской области

"Комплексный центр социального

обслуживания населения

Называевского района"

О.Н. Москаленко

10 2023 год



**Должностная инструкция  
заведующего службой первичного приема семей с детьми отделения "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 первичного приема семей с детьми 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 конфликтных 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, конфликтные 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 отделения;
- 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;
- 6) 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 5 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: юристконсульт \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2023 г.  
подпись

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

С изменением и дополнением инструкции ознакомлен(а) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2023 г.  
подпись