

УТВЕРЖДАЮ

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



О.Н. Москаленко

10 _____ 2023 год

**Должностная инструкция
специалиста по социальной работе службы 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 специалиста по социальной работе Службы экстренной психологической помощи и экстренного реагирования (далее – специалист по социальной работе Службы) бюджетного учреждения Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Называевского района".

2. Специалист по социальной работе Службы назначается на должность в целях:

- оперативной обработки обращения и маршрутизации семей с детьми, обратившихся в СМФЦ;

- определения объема, видов и форм социального обслуживания и мер социальной поддержки, в которых нуждается гражданин для преодоления трудной жизненной ситуации либо предупреждения ее возникновения;

- организации социального обслуживания и социальной поддержки граждан с учетом их индивидуальной потребности.

3. Прием на работу специалиста по социальной работе Службы 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. Специалист по социальной работе Службы подчиняется непосредственно заведующему Службы, а на период его отсутствия (отпуск, болезнь, командировка, иные причины) лицу, его замещающему.

5. В своей деятельности специалист по социальной работе Службы руководствуется Конституцией Российской Федерации, Уставом Омской области, иными нормативно правовыми актами Российской Федерации и Омской области, регулирующими направления деятельности Учреждения, Уставом Учреждения, настоящей должностной инструкцией.

2. Квалификационные требования

5. На должность специалиста по социальной работе Службы назначается лицо:

- имеющее среднее профессиональное образование – программы подготовки специалистов среднего звена;
- высшее образование – бакалавриат;
- высшее образование – бакалавриат (непрофильное) и дополнительное профессиональное образование – программы профессиональной переподготовки по профилю деятельности.

Особые условия допуска к работе:

- отсутствие судимости за преступления, состав и виды которых установлены законодательством Российской Федерации (статья 351.1 Трудового кодекса 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 (Приказ Минздравсоцразвития России от 12 апреля 2011 г. № 302н "Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда").

6. Специалист по социальной работе Службы должен знать:

- нормативные правовые акты в сфере социальной защиты населения;
- национальные стандарты Российской Федерации в сфере социального обслуживания;
- состав документов, необходимых для оказания социальных услуг гражданам, обратившимся в социальные службы и учреждения;
- регламенты ведения документации;
- систему социальных служб и учреждений социального обслуживания на региональном и муниципальном уровне, их цели, задачи и функции;
- цели, принципы и основы административно-организационной деятельности по реализации социального обслуживания населения;
- цели, принципы и основы организации социального посредничества между получателем социальных услуг и различными социальными институтами для представления интересов граждан – получателей социальных услуг и решения его социальных проблем;

- регламент межведомственного взаимодействия;
- сферу профессиональной ответственности специалистов смежных профессий (психолог, социальный педагог, юрист, дефектолог, реабилитолог и др.);
- методы и технологии самоактуализации граждан – получателей социальных услуг;
- экономические основы социальной работы;
- правовые основы социальной работы;
- психологические и социально-педагогические основы социальной работы;
- психологию личности;
- возрастную психологию;
- технологию социальной работы и условия их применения;
- особенности применения социальных технологий в Российской Федерации и за рубежом;
- теорию социальной работы;
- основы самоорганизации и самообразования;
- российский и зарубежный опыт практической социальной работы;
- основные направления политики социальной защиты населения на федеральном, региональном, муниципальном уровнях;
- основы проектирования, прогнозирования и моделирования в социальной работе;
- основы составления индивидуальной программы предоставления социальных услуг;
- основные типы проблем, возникающих у граждан – получателей социальных услуг;
- основные формы и виды социального обслуживания;
- типы и характеристики граждан – получателей социальных услуг;
- типологию проблем граждан, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, различной этиологии (социальные, социально-медицинские, социально-психологические, социально-правовые и др.);
- национальные и региональные особенности быта и семейного воспитания, народные традиции;
- социокультурные, социально-психологические, психолого-педагогические основы межличностного взаимодействия, особенности психологии личности;
- основы комплексных подходов к оценке потребностей граждан в предоставлении социальных услуг и мер социальной поддержки;
- методы диагностики трудной жизненной ситуации;
- особенности социальной работы с разными лицами и группами населения;
- основы документооборота, современные стандартные требования к отчетности, периодичности и качеству предоставления документации, ведение которой относится к кругу полномочий специалиста по социальной работе;
- требования к конфиденциальности личной информации, хранению и оперированию персональными данными граждан, обратившихся за получением социальных услуг и социальной поддержкой.

7. Специалист по социальной работе Службы должен иметь следующие навыки:

- прогнозирования результатов оказания социальных услуг и социальной поддержки гражданину, нуждающемуся в их получении;
- конкретизации цели оказания социальных услуг и социальной поддержки гражданину на основе проведенной диагностики и с учетом его жизненных планов;
- обоснования использования конкретных технологий социальной работы, видов и форм социального обслуживания и мер социальной поддержки в отношении конкретного случая;
- применения методов диагностики личности, способностей и склонностей, позволяющих актуализировать позицию гражданина, обратившегося за получением услуг, и обеспечить реализацию самопомощи и взаимопомощи;
- взаимодействия с другими специалистами, учреждениями, организациями и сообществами при оказании социальных услуг и мер социальной поддержки;
- учета индивидуальной особенности гражданина, обратившегося за получением социальных услуг;
- выявления проблем гражданина, находящегося в трудной жизненной ситуации, оценки возможности ее решения с помощью привлечения профильных специалистов (учреждений);
- оформления документов, необходимых для принятия нуждающихся граждан, на социальное обслуживание (постоянное или временное) или оказание мер социальной поддержки;
- направления получателей социальных услуг в специализированные социальные учреждения (подразделения) и/или к профильным специалистам;
- использования оптимального сочетания различных форм и видов социального обслуживания, технологий социальной реабилитации, адаптации, коррекции и др.;
- выбора наиболее эффективных технологий социальной работы, применимых к индивидуальным особенностям получателей социальных услуг и их жизненных ситуаций;
- обеспечения координации деятельности специалистов в решении актуальных задач социального обслуживания граждан;
- обеспечения представления интересов получателей социальных услуг;
- организации проведения индивидуальных профилактических мероприятий с гражданами по месту жительства (фактического пребывания) в виде консультаций, содействия в организации занятости, оздоровления, отдыха, предоставления социальных, правовых, медицинских, образовательных, психологических, реабилитационных и иных необходимых услуг;
- использования основы правовых знаний в сфере оказания социальных услуг и мер социальной поддержки;
- повышения своей профессиональной квалификации в области реализации трудовой функции;
- участия в "пилотных" проектах и использования инновационных технологий социального обслуживания населения с учетом индивидуальных особенностей получателей социальных услуг.

- осуществления социального консультирования;
- анализирования устных и письменных обращений граждан в организацию социальной защиты населения;
- фиксации полученной от гражданина информации;
- хранения и обработки персональных данных;
- обеспечения проверки поступившей от гражданина информации;
- внесения полученной информации в базы данных в соответствии с требованиями программного обеспечения;
- установки контактов с социальным окружением гражданина;
- обеспечения эффективного взаимодействия с гражданами, оказавшимися в трудной жизненной ситуации;
- проявления чуткости, вежливости, внимания, выдержки, предусмотрительности, терпения к гражданам с учетом их физического и психологического состояния;
- владения современными технологиями работы с информацией, базами данных и иными информационными системами (программы Word, Excel, информационно-поисковые системы и пр.);
- использования основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации, навыков работы с компьютером как средством управления информацией, в том числе в глобальных сетях.

3. Должностные обязанности

8. Специалист по социальной работе Службы выполняет следующие должностные обязанности:
- выявляет проблемы семей с детьми, определяет индивидуальную нуждаемость клиента в социальных услугах и социальном сопровождении;
 - ведет учет семей, организует прием и регистрацию заявлений членов семьи за предоставлением социального обслуживания;
 - информирует семей с детьми о возможности получения социальных услуг и социального сопровождения;
 - формирует персональные электронные карточки заявителя;
 - формирует пакета документов на предоставление социальных услуг;
 - проводит маршрутизацию обращений семей с детьми для оперативного удовлетворения актуальных социальных потребностей;
 - контролирует и фиксирует результаты оказания предоставленных социальных услуг семьям с детьми.
 - проведение мониторинга удовлетворенности граждан качеством предоставления социальных услуг Службой;
 - организует обратную связь с клиентом;
 - осуществляет взаимодействия со структурными подразделениями Учреждения по вопросам предоставления социальных услуг семьям с детьми;

- обновляет социальное картирование ресурсов для оказания поддержки семьям с детьми в различных жизненных ситуациях;
- оказывает социальные услуги семьям с детьми, проживающим в отдаленных сельских поселениях в рамках Мобильного офиса СМФЦ;
- выбирает технологии, виды и формы социального обслуживания, меры социальной поддержки, необходимые для достижения конкретной цели;
- планирует действия по достижению целей оказания социальных услуг и социального сопровождения семьям с детьми;
- обеспечивает комплексное взаимодействие с другими специалистами, учреждениями, организациями и сообществами по оказанию помощи в преодолении трудной жизненной ситуации гражданина и мер по предупреждению ее ухудшения;
- использует многофункциональный интерактивно - информационный комплекс с программным обеспечением для информирования семей с детьми о формах и условиях оказания социальных услуг.

4. Права

9. Специалист по социальной работе Службы 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 работодателя для решения оперативных вопросов своей профессиональной деятельности;
- внесение предложений о совершенствовании работы, связанной с предусмотренными данной должностной инструкцией обязанностями;
- очередной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней не реже 1 раза в год.

5. Ответственность

10. Специалист по социальной работе Службы несет ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных 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 профессионально-этических требований к деятельности специалиста по социальной работе;
- 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

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

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

7. Взаимоотношения при исполнении должностных обязанностей

13. Специалист по социальной работе Службы осуществляет взаимоотношения в установленном порядке для решения вопросов с Управлением Министерства труда и социального развития Омской области по Называевскому району, органами местного самоуправления, организациями, занимающимися вопросами профилактики безнадзорности, организациями и объединениями по вопросам, относящимся к компетенции специалиста по социальной работе.

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

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

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