

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. Обухівського селищного голови
(посада)



Світлана ДЬОМІНА
(ім'я та прізвище)

10 жовтня 2025 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
ДИРЕКТОРА КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «ЦЕНТР НАДАННЯ
СОЦІАЛЬНИХ ПОСЛУГ»
ОБУХІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ**

1. Загальна інформація

Категорія посади в органах місцевого самоврядування	
Посада	Директор комунального закладу «Центр надання соціальних послуг» Обухівської селищної ради
Найменування структурного підрозділу	
Посада безпосереднього керівника	Заступник селищного голови з питань діяльності виконавчих органів
Посада керівника структурного підрозділу	
Керівник виконавчого органу	Селищний голова, в.о. селищного голови
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	Заступник селищного голови з питань діяльності виконавчих органів, начальник відділу соціального захисту населення та ветеранської політики

2. Мета посади

Керує згідно з чинним законодавством діяльністю закладу, що надає соціальні послуги Не є посадовою особою місцевого самоврядування.

3. Основні посадові обов'язки

1.	Забезпечує відповідно до Положення про Заклад роботу структурних підрозділів, несе повну відповідальність за стан та результати їхньої роботи.
2.	Укладає угоди, діє від імені Закладу (установи) і представляє його інтереси.
3.	Несе персональну відповідальність за виконання покладених на Заклад завдань.
4.	Організовує роботу та ефективну взаємодію всіх структурних підрозділів, сприяє розвитку та вдосконаленню методів і форм їхньої роботи.
5.	Затверджує положення про структурні підрозділи центру, проводить добір та

	розстановку кадрів, затверджує посадові та робочі інструкції працівників.
6.	Видає накази з питань діяльності Закладу, в тому числі щодо здійснення (припинення) обслуговування отримувачів соціальних послуг, організовує і контролює їх виконання.
7.	Розпоряджається в установленому порядку майном і коштами центру.
8.	Забезпечує здійснення моніторингу надання соціальних послуг, забезпечує дотримання прав людини, прав осіб з інвалідністю, супервізію.
9.	Забезпечує співпрацю Закладу з іншими установами, організаціями, закладами, зокрема, із закладами охорони здоров'я, освіти та науки, поліції, громадськими організаціями.
10.	Організовує представництво або представляє за необхідності інтереси отримувача соціальної послуги в різних державних і недержавних організаціях, закладах, перед фізичними особами.
11.	Організовує роботу Закладу (установи) з виявлення осіб, які перебувають у складних життєвих обставинах і потребують соціальних послуг.
12.	Забезпечує дотримання працівниками Закладу державних стандартів соціальних послуг.
13.	Укладає угоди з отримувачами соціальних послуг.
14.	Інформує відповідні органи про випадки насильства, зокрема домашнього, щодо отримувачів соціальних послуг і про невиконання обов'язків щодо їхнього догляду
15.	Інформує управління соціального захисту населення про стан надання соціальних послуг отримувачам, контролює ведення обліку, складання і подання звітності за встановленою формою.
16.	Організовує проведення внутрішньої та зовнішньої оцінки якості надання соціальних послуг.
17.	Бере участь у семінарах, науково-практичних конференціях, засіданнях "круглих столів" тощо з усіх аспектів соціальної політики.
18.	Вживає заходів щодо забезпечення Закладу кваліфікованими кадрами.
19.	Забезпечує додержання персоналом правил внутрішнього трудового розпорядку.
20.	Контролює забезпечення протипожежної безпеки, охорони праці.
21.	Проводить добір та розстановку кадрів, затверджує посадові та робочі інструкції працівників.
22.	Контролює формування електронної бази даних отримувачів соціальних послуг, складання та впровадження індивідуального плану надання соціальної послуги, визначення (оцінювання) індивідуальних потреб отримувачів соціальних послуг у наданні таких послуг.
23.	Організовує атестацію, навчання персоналу на робочому місці, підвищення кваліфікації, переміщення персоналу Закладу, створює сприятливий психологічний клімат у колективі
24.	Встановлює зв'язок із підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності, фізичними особами (родичами та близькими отримувачів соціальних послуг), з метою сприяння в наданні їм соціальних послуг.
25.	Розподіляє посадові обов'язки між працівниками Закладу з урахуванням їхньої взаємозамінності.

4. Права

Директор комунального закладу «Центр надання соціальних послуг» Обухівської селищної ради має право:

4.1. На повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку

керівників, співробітників і громадян.

4.2. На оплату праці залежно від посади, яку він займає, якості, досвіду та стажу роботи.

4.3. На соціальний і правовий захист.

4.4. Доручати завдання підлеглим та завідувачам відділень, згідно розмежування функціональних повноважень.

4.5. Контролювати дотримання працівниками Закладу державних стандартів соціальних послуг, своєчасне виконання окремих доручень та завдань підлеглих йому працівників та завідувачів відділень.

4.6. Запитувати та отримувати необхідні матеріали і документи, що відносяться до питань діяльності закладу та відділень.

4.7. Представляти інтереси Закладу в інших організаціях з питань, що відносяться до завдань та діяльності Закладу.

4.8. Вносити на розгляд сесії та виконавчого комітету та селищного голови пропозиції щодо вдосконаленню роботи та усунення виявлених недоліків в діяльності комунального закладу.

4.9. Захищати свої законні права та інтереси в органах державної влади, органах місцевого самоврядування та у судовому порядку.

5. Зовнішня службова комунікація

1. Міністерства, національна сервісна служба, центральні органи виконавчої влади, сільські, селищні, міські ради, районні та обласні ради, підприємства, установи та організації незалежно від форм власності.

2. Депутати, постійні комісії ради.

3. Інші установи, органи тощо, утворені селищною радою.

6. Умови служби

1. У своїй діяльності директор комунального закладу керується Конституцією України, законами України “Про місцеве самоврядування в Україні”, “ Кодекс законів про працю України; Сімейний кодекс України; закони України, акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, накази Міністерства соціальної політики України, акти інших центральних і місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування з питань соціального захисту населення; Конвенцію про захист прав людини і основоположних свобод; Конвенцію про права осіб з інвалідністю; Конвенцію про права дитини, “Про захист персональних даних”, “Про безоплатну правничу допомогу” законодавством у сфері надання соціальних послуг, зокрема, державними стандартами соціальних послуг, нормативно-правовими документами за напрямом діяльності, рішеннями селищної ради та її виконавчого комітету, розпорядчими актами селищного голови, регламентом селищної ради, правилами внутрішнього трудового розпорядку, правилами етичної поведінки посадових осіб місцевого самоврядування (Кодекс етики), цією посадовою інструкцією.

2. Повинен знати:

2.1. Конституцію України, Кодекс законів про працю України; Сімейний кодекс України; закони України, акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Накази Міністерства соціальної політики України, акти інших центральних і місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування з питань соціального захисту населення. Конвенцію про захист прав людини і основоположних свобод; Конвенцію про права осіб з інвалідністю; Конвенцію про права дитини;

2.2. Законодавство у сфері надання соціальних послуг, зокрема, державні стандарти соціальних послуг;

2.3. Ведення і організацію документообігу;

- 2.4. Основи державного управління економікою та управління персоналом, методологію організації фінансово-господарської діяльності Закладу;
- 2.5. Основи цивільного, трудового, фінансового, господарського законодавства;
- 2.6. Організацію процесу взаємодії відділень Закладу;
- 2.7. Порядок ведення внутрішнього обліку і подання звітності.
- 2.8. Принципи та методи соціальної роботи;
- 2.9. Практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції Закладу;
- 2.10. Правила ділового етикету;
- 2.11. Правила та норми охорони праці, виробничої санітарії;
- 2.12. Засоби протипожежного захисту;
- 2.13. Державну мову (відповідні регіональні мови або мови національних меншин);
- 2.14. Основні принципи роботи з комп'ютером та відповідні програмні засоби.
3. Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку, правил етичної поведінки, виконавської дисципліни органу місцевого самоврядування.
4. Забезпечує виконання інших завдань та функцій в межах своїх повноважень.
5. Можливі короткострокові відрядження в межах міста та/або України.
6. Несе відповідальність за:
 - 6.1. Результати та ефективність виробничої діяльності Закладу, підлеглих йому працівників;
 - 6.2. Недостовірну інформацію щодо звітності та про стан надання соціальних послуг отримувачам;
 - 6.3. Невиконання наказів, розпоряджень і доручень в.о.селищного голови;
 - 6.4. Неприйняття заходів з припинення виявлених порушень правил техніки безпеки, протипожежних та інших правил, що створюють загрозу діяльності Закладу та її працівникам;
 - 6.5. Недотримання трудової та виконавчої дисципліни працівниками, які йому підлеглі;
 - 6.6. Невиконання або неналежне виконання своїх посадових обов'язків згідно цієї інструкції в межах, визначених чинним законодавством України, зокрема, законами України „Про місцеве самоврядування в Україні”, „Про службу в органах місцевого самоврядування” тощо;
 - 6.7. Спричинення прямого матеріального збитку Закладу , також як за дії/ бездіяльність, що привели до такого матеріального збитку;
 - 6.8. Правопорушення, вчинені в процесі своєї трудової діяльності в межах, визначених чинним законодавством України;
 - 6.9. Несе персональну відповідальність за збереження і не розповсюдження наданої в його розпорядження службової інформації.

Погоджено

Заступник селищного голови
з питань діяльності виконавчих
органів


(підпис)

Тимур ПОСТОЛОВ
(ім'я та прізвище)

_____ (дата)

Начальник відділу загально-
організаційного забезпечення


(підпис)

Галина СУРКОВА
(ім'я та прізвище)

_____ (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

10.10.2023
(дата)

Світлана МІЩЕНКО
(ім'я та прізвище)