



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ «КЦСОН
по Курчатовскому району
г. Челябинска»

Н. Б. Сметанина
2019

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

06.05.2019 № 84

Заведующего отделением срочного социального обслуживания

I. Общие положения

1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность заведующего отделением срочного социального обслуживания (далее – заведующий отделением) в муниципальном бюджетном учреждении «Комплексный центр социального обслуживания населения по Курчатовскому району города Челябинска» (далее – бюджетное учреждение).
2. На должность заведующего отделением принимается лицо с высшим образованием (бакалавриат, специалитет) или средним профессиональным образованием либо профессиональная переподготовка в соответствии с профилем деятельности.
3. Назначается на должность и освобождается от должности приказом директора бюджетного учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
4. Непосредственно подчиняется директору и заместителю директора.
5. В своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, Постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Челябинской области, нормативными правовыми актами г. Челябинска, настоящей должностной инструкцией.
6. Должен знать особенности психологии личности и отдельных категорий населения, теорию и практику социальной работы; основные направления социальной политики; гражданское, трудовое, семейное, финансовое, административное право; законы, постановления, распоряжения, приказы на федеральном, региональном и местном уровнях; нормативно-правовые акты в сфере социальной защиты населения; работу органов и учреждений социального обслуживания, отечественный и зарубежный опыт практической социальной работы; правила внутреннего трудового распорядка, охраны труда.

7. Информацию, полученную на совещаниях различного уровня, доводит до директора бюджетного учреждения, а в его отсутствие до заместителя директора.

8. Заведующему отделением подчиняются все сотрудники отделения.

9. На период отпуска и временной нетрудоспособности заведующего отделением временное исполнение обязанностей осуществляется на основании приказа директора бюджетного учреждения с соблюдением требований трудового законодательства Российской Федерации.

II. Должностные обязанности

10. Осуществляет общее руководство работой отделения.

11. Планирует работу отделения, проводит анализ и прогнозирование.

12. Определяет объем работы сотрудников отделения с учетом характера предоставляемых услуг, осуществляет контроль их деятельности.

13. Информировывает сотрудников отделения об изменениях в законодательстве и нормативных документах; проводит техническую учебу.

14. Организует выезды по месту жительства граждан с целью выявления обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия их жизнедеятельности, для оказания адресной социальной помощи.

15. Принимает безотлагательные меры, направленные на поддержание жизнедеятельности малообеспеченных, социально незащищенных категорий граждан, нуждающихся в социальной поддержке, путем предоставления им различных видов социальной помощи, включая обеспечение питанием, одеждой.

16. Предоставляет информацию по устным и письменным обращениям граждан и семей с детьми, подготавливает проекты ответов на письменные обращения граждан в сроки, установленные действующим законодательством.

17. Участвует в заседании Комиссии по социальной поддержке населения Курчатовского управления социальной защиты населения Администрации города Челябинска.

18. Представляет документы на рассмотрение Комиссии по социальной поддержке населения Курчатовского управления социальной защиты населения Администрации города Челябинска по оказанию мер социальной поддержки малообеспеченным гражданам и семьям с детьми.

19. Обеспечивает необходимой информацией и консультацией лиц, обратившихся за мерами социальной поддержки.

20. Осуществляет контроль по внесению данных в модуль «Социальное обслуживание» ЕИС: поддерживает в актуальном состоянии регистр получателей социальных услуг отделения срочного социального обслуживания.

21. Осуществляет контроль работы пункта проката.

22. Осуществляет контроль выполнения работ по уборке квартир, соблюдения сроков и периодичности оказываемых услуг.

23. Осуществляет контроль получения и выдачи ежедневных горячих обедов гражданам Курчатовского района, ведения документации по учету получения гражданами горячих обедов.

24. Осуществляет контроль работы службы «Социальное такси».

25. Контролирует работу по оздоровлению детей, нуждающихся в особой заботе государства, в загородных лагерях отдыха и оздоровления.
26. Осуществляет учёт граждан и семей с детьми, нуждающихся в срочном социальном обслуживании, и снятых с социального обслуживания.
27. Определяет потребность объемов закупки натуральной помощи для оказания мер социальной поддержки гражданам и семьям с детьми.
28. Организует выезды в составе Мобильной службы по заявкам граждан, нуждающихся в социальных услугах в экстренном порядке.
29. Отвечает за ведение документации, учет и отчетность отделения; своевременно сдает учетно-отчетную документацию.
30. Предоставляет информацию о деятельности отделения, видах срочных социальных услуг, предоставляемых населению, для размещения и обновления на сайте учреждения.
31. Осуществляет мероприятия по проведению внутреннего контроля.
32. Проводит анкетирование получателей социальных услуг для определения удовлетворенности качеством предоставления срочных социальных услуг.
33. Распределяет обязанности временно отсутствующего сотрудника отделения.
34. Выполняет отдельные поручения по заданию вышестоящих организаций.
35. Предоставляет необходимую информацию по вопросам, отнесенным к компетенции отделения.
36. Осуществляет мероприятия по соблюдению в отделении санитарно-эпидемиологического и противопожарного режимов.
37. Информировывает руководство учреждения о неисправностях оборудования, приборов, аппаратуры для принятия необходимых мер по устранению обнаруженных неисправностей.
38. Содействует в проведении мероприятий по профилактике профессионального выгорания работников отделения.
39. Ведет ежемесячную ведомость учета (количественную оценку показателей эффективности труда) работников отделения.

III. Права

40. Принимать решение по организации и координации деятельности отделения.
41. Требовать от сотрудников отделения выполнения работы в соответствии со своей компетенцией.
42. Запрашивать от непосредственного руководителя материалы, документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей.
43. Вносить предложения руководству по совершенствованию форм и методов работы, по внедрению новых технологий и улучшению организации социального обслуживания.
44. Принимать участие в работе семинаров, конференций, на которых рассматриваются вопросы, относящиеся к профессиональной компетенции.
45. Повышать свою квалификацию.

IV. Ответственность

46. Неисполнение или ненадлежащее исполнение Правил внутреннего трудового распорядка, законных распоряжений директора, нормативных актов, должностных обязанностей, кодекса этики и служебного поведения.
47. Действия, противоречащие целям работы учреждения и отделения.
48. Нарушение принципа конфиденциальности персональных данных при предоставлении социальных услуг.
49. Нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда.
50. За сохранность материальных ценностей в отделении.

V. Взаимоотношения

51. В своей работе и в пределах своей компетенции заведующий отделением взаимодействует с другими структурными подразделениями бюджетного учреждения, Курчатовским управлением социальной защиты населения Администрации города Челябинска, Комитетом социальной политики города Челябинска, Министерством социальных отношений Челябинской области, общественными организациями.

Заместитель директора



Н. Я. Личиман