



**МІНІСТЕРСТВО РОЗВИТКУ ЕКОНОМІКИ, ТОРГІВЛІ
ТА СІЛЬСЬКОГО ГОСПОДАРСТВА УКРАЇНИ
(Мінекономіки)**

НАКАЗ

03.03.2024

№ *263*

Київ

**Про затвердження
професійного стандарту
“Завідувач відділення
(соціальні послуги)”**

Відповідно до пунктів 27, 28, 30 Порядку розроблення та затвердження професійних стандартів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 31 травня 2017 року № 373 (зі змінами),

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити професійний стандарт “Завідувач відділення (соціальні послуги)”, що додається.

2. Директорату розвитку ринку праці та умов оплати праці забезпечити протягом п’яти робочих днів унесення професійного стандарту, затвердженого цим наказом, до Реєстру професійних стандартів.

3. Директорату розвитку ринку праці та умов оплати праці разом з департаментом цифрового розвитку та електронних сервісів забезпечити оприлюднення інформації про професійний стандарт, затверджений цим наказом, на офіційному вебсайті Мінекономіки.

Міністр



Ігор ПЕТРАШКО



ДОКУМЕНТ СЕД Мінекономіки АСКОВ

Сертифікат 58E2D9E7F900307B040000007CF72E0074EE8200

Підписувач Петрашко Ігор Ростиславович

Дійсний з 30.03.2020 0:00 по 30.03.2022 0:00

Мінекономіки



209-21 від 03.02.2021 14:47:21

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України

13.02.2021 № *209*

**Професійний стандарт
„Завідувач відділення (соціальні послуги)”**

1. Загальні відомості професійного стандарту

1.1. Основна мета професійної діяльності

Управління процесом діяльності структурного підрозділу (служби, відділення) установи (закладу), що надає соціальні послуги, що передбачає забезпечення постійного аналізу стану справ у сфері компетенції відділення, прогнозування, проектування і моніторинг реалізації процесу надання соціальних послуг згідно законодавства та в межах компетенції відділення, заходів соціальної підтримки, спрямованих на профілактику складних життєвих обставин, подолання або мінімізацію їх негативних наслідків, особам / сім'ям, які в них перебувають.

1.2. Назва виду економічної діяльності, секції, розділу, групи та класу економічної діяльності та їхній код (згідно з Національним класифікатором України ДК 009:2010 „Класифікація видів економічної діяльності”)

Секція О	Державне управління й оборона; обов'язкове соціальне страхування	Розділ 84	Державне управління й оборона; обов'язкове соціальне страхування	Група 84.1	Державне управління загального характеру; соціально-економічне управління	Клас 84.12	Регулювання у сферах охорони здоров'я, освіти, культури та інших соціальних сферах, крім обов'язкового соціального страхування
Секція Q	Охорона здоров'я та надання соціальної допомоги	Розділ 87	Надання послуг догляду із забезпеченням проживання	Група 87.1	Діяльність із догляду за хворими із забезпеченням проживання	Клас 87.10	Діяльність із догляду за хворими із забезпеченням проживання
				Група 87.2	Надання послуг догляду із забезпеченням проживання для осіб з розумовими вадами та хворих на наркоманію	Клас 87.20	Надання послуг догляду із забезпеченням проживання для осіб з розумовими вадами та хворих на наркоманію
				Група 87.3	Надання послуг догляду із забезпеченням проживання для осіб похилого віку та інвалідів	Клас 87.30	Надання послуг догляду із забезпеченням проживання для осіб похилого віку та інвалідів

ДОКУМЕНТ СЕД Мінекономіки АСКОД

Сертифікат 58E2D9E7F900307B040000007CF72E0074EE8200

Підписувач Петрашко Ігор Ростиславович

Дійсний з 30.03.2020 0:00 по 30.03.2022 0:00

Мінекономіки



209-21 від 03.02.2021
14:47:21

				Група 87.9	Надання інших послуг догляду із забезпеченням проживання	Клас 87.90	Надання інших послуг догляду із забезпеченням проживання
		Розділ 88	Надання соціальної допомоги без забезпечення проживання	Група 88.1	Надання соціальної допомоги без забезпечення проживання для осіб похилого віку та інвалідів	Клас 88.10	Надання соціальної допомоги без забезпечення проживання для осіб похилого віку та інвалідів
				Група 88.9	Надання іншої соціальної допомоги без забезпечення проживання	Клас 88.91 Клас 88.99	Денний догляд за дітьми Надання іншої соціальної допомоги без забезпечення проживання, н.в.і.у.

1.3. Назва виду професійної діяльності та її код (згідно з Національним класифікатором України ДК 003:2010 „Класифікатор професій”)

Розділ	Підрозділ	Клас	Підклас	Група
1	12	122	1229	1229.7
Законодавці, вищі державні службовці, керівники, менеджери (управителі)	Керівники підприємств, установ та організацій	Керівники виробничих та інших основних підрозділів	Керівники інших основних підрозділів	Керівники інших основних підрозділів в інших сферах діяльності

1.4. Назва професії (посади, професійної назви роботи) та її код (згідно з Національним класифікатором України ДК 003:2010 „Класифікатор професій”)

1229.7 Завідувач відділення (бібліотеки, заочного, контейнерного, підготовчого та ін.)

1.5. Узагальнена назва професії (посади)

Завідувач відділення

1.6. Місце професії (посади) в організаційно-виробничій структурі підприємства (установи, організації)

Очолює структурний підрозділ (службу, відділення) установи (закладу), що надає соціальні послуги.

Безпосередньо підпорядковується керівнику установи (закладу), що надає соціальні послуги. Має у підпорядкуванні відповідний штат співробітників.

Робоче місце завідувача відділення постійне, розташоване у кабінеті (кімнаті) службових приміщень відповідного структурного підрозділу (служби, відділення) установи (закладу), що надає соціальні послуги громадянам. Може бути розташоване у окремому приміщенні (кабінеті, кімнаті).

1.7. Умови праці

Тривалість робочого часу та відпочинку встановлюється згідно з чинним законодавством, графіками роботи та відпочинку, правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором.

Відпустки надаються згідно з чинним законодавством, колективним договором, графіками надання відпусток.

Робота пов'язана з відповідальністю та підвищеним нервово-емоційним навантаженням.

1.8. Засоби індивідуального захисту

Спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального та колективного захисту – за встановленими нормами.

1.9. Умови допуску до роботи за професією (посадою)

На посаду „завідувач відділення (соціальні послуги)” приймаються особи з вищою освітою першого рівня за ступенем бакалавра та спеціальностями за напрямом роботи відділення або особи з вищою освітою другого рівня за ступенем магістра та спеціальністю відповідної галузі знань. Стаж роботи у відповідній сфері діяльності – не менше ніж 3 роки або на посадах в інших відповідних сферах діяльності – не менше ніж 5 років.

Наявність всіх, передбачених законодавством, документів відповідно до напряму роботи відділення.

Проходження вступного та первинного інструктажів з охорони праці.

1.10. Документи, що підтверджують професійну та освітню кваліфікацію, її віднесення до рівня Національної рамки кваліфікацій (НРК)

Диплом бакалавра зі спеціальностей за напрямом роботи відділення, 6 рівень НРК.

Диплом бакалавра з соціальної роботи, кваліфікація „бакалавр з соціальної роботи”, 6 рівень НРК.

Диплом магістра з соціальної роботи, кваліфікація „магістр з соціальної роботи”, 7 рівень НРК.

2. Навчання та професійний розвиток

2.1. Первинна професійна підготовка (назва кваліфікації)

Перший (бакалаврський) рівень вищої освіти, який відповідає шостому рівню Національної рамки кваліфікацій, зі спеціальностей за напрямом роботи відділення.

Перший (бакалаврський) рівень вищої освіти, який відповідає шостому рівню Національної рамки кваліфікацій, за спеціальністю галузі знань „соціальна робота”.

Другий (магістерський) рівень вищої освіти, який відповідає сьомому рівню Національної рамки кваліфікації, за спеціальністю галузі знань „соціальна робота”.

2.2. Перепідготовка (назва кваліфікації)

Підготовка на другому рівні вищої освіти для здобуття ступеня магістра за спеціальністю галузі знань „соціальна робота” на основі ступеня бакалавра або магістра, здобутого за іншою спеціальністю.

2.3. Підвищення кваліфікації без присвоєння нового рівня освіти (назва кваліфікації)

Законодавством передбачено підвищення кваліфікації в межах вимог до професії без присвоєння нового рівня кваліфікації не рідше ніж один раз на п'ять років.

2.4. Спеціальне, спеціалізоване навчання (назва кваліфікації)

Спеціальне навчання з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності, протипожежного захисту проводиться один раз на рік.

3. Нормативно-правова база, що регулює відповідну професійну діяльність

Конституція України.

Кодекс законів про працю України.

Цивільний кодекс України.

Сімейний кодекс України.

Загальна декларація прав людини, прийнята і проголошена резолюцією 217 А (III) Генеральної Асамблеї ООН від 10.12.1948.

Конвенція про захист прав людини і основоположних свобод, ратифікована Законом України від 17.07.97 № 475/97-ВР.

Конвенція про права дитини, ратифікована Постановою Верховної Ради України від 27.02.91 № 789-ХІІ.

Конвенція про права осіб з інвалідністю, ратифікована Законом України від 16.12.2009 № 1767-VI.

Закон України „Про соціальні послуги”.

Закон України „Про звернення громадян”.

Закон України „Про охорону праці”.

Закон України „Про соціальну роботу з сім'ями, дітьми та молоддю”.

Закон України „Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні”.

Закон України „Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні”.

Закон України „Про місцеве самоврядування в Україні”.

Закон України „Про місцеві державні адміністрації”.

Закон України „Про органи самоорганізації населення”.

Закон України „Про волонтерську діяльність”.

Закон України „Про освіту”.

Закон України „Про вищу освіту”.

Закон України „Про зайнятість населення”.

Закон України „Про захист персональних даних”.

Закон України „Про сприяння соціальному становленню та розвитку молоді в Україні”.

Закон України „Про протидію поширенню хвороб, зумовлених вірусом імунодефіциту людини (ВІЛ), та правовий і соціальний захист людей, які живуть з ВІЛ”.

Закон України „Про протидію торгівлі людьми”.

Закон України „Про психіатричну допомогу”.

Закон України „Про основи соціального захисту бездомних осіб і безпритульних дітей”.

Закон України „Про охорону дитинства”.

Закон України „Про соціальну адаптацію осіб, які відбувають чи відбули покарання у виді обмеження волі або позбавлення волі на певний строк”.

Закон України „Про запобігання та протидію домашньому насильству”.

Закон України „Про забезпечення прав і свобод внутрішньо переміщених осіб”.

Закон України „Про житловий фонд соціального призначення”.

Закон України „Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні”.

Закон України „Про реабілітацію осіб з інвалідністю в Україні”.

Закон України „Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”.

Закон України „Про забезпечення функціонування української мови як державної”.

Закон України „Основи законодавства України про охорону здоров’я”.

Постанова Кабінету Міністрів України від 01.06.2020 № 428 „Про затвердження Порядку регулювання тарифів на соціальні послуги”.

Постанова Кабінету Міністрів України від 29.12.2009 №1417 „Деякі питання діяльності територіальних центрів соціального обслуговування (надання соціальних послуг)”.

Постанова Кабінету Міністрів України від 03.03.2020 № 177 „Деякі питання діяльності центрів надання соціальних послуг”.

Постанова Кабінету Міністрів України від 03.03.2020 № 185 „Про затвердження критеріїв діяльності надавачів соціальних послуг”.

Постанова Кабінету Міністрів України від 01.06.2020 № 429 „Про затвердження Порядку установлення диференційованої плати за надання соціальних послуг”.

Постанова Кабінету Міністрів України від 01.06.2020 № 449 „Про затвердження Порядку проведення моніторингу надання та оцінки якості соціальних послуг”.

Постанова Кабінету Міністрів України від 01.06.2020 № 450 „Деякі питання надання соціальних послуг шляхом соціального замовлення”.

Постанова Кабінету Міністрів України від 01.06.2020 № 587 „Про організацію надання соціальних послуг”.

Постанова Кабінету Міністрів України від 01.06.2020 № 585 „Про забезпечення соціального захисту дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах”.

Наказ Міністерства України у справах молоді та спорту від 09.09.2005 №1965 „Про затвердження Етичного кодексу спеціалістів із соціальної роботи України”.

Наказ Міністерства соціальної політики України від 01.10.2012 № 612 „Про затвердження Порядку атестації соціальних працівників, інших фахівців, що надають соціальні та реабілітаційні послуги”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 22.10.2012 за № 1771/22083.

Наказ Міністерства соціальної політики України від 27.12.2013 № 904 „Про затвердження Методичних рекомендацій з проведення моніторингу та оцінки якості соціальних послуг”.

Наказ Міністерства соціальної політики України від 13.07.2018 № 1005 „Про затвердження форм обліку соціальної роботи з сім'ями / особами, які перебувають у складних життєвих обставинах”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 16.08.2018 за № 943/32395.

Наказ Міністерства соціальної політики України від 12.06.2020 № 414 „Про затвердження Методичних рекомендацій щодо супервізії працівників, які надають соціальні послуги”.

Державні стандарти соціальних послуг.

Інші нормативно-правові акти, що регламентують надання соціальних послуг сім'ям / особам, які опинились в складних життєвих обставинах та потребують соціальних послуг, особам похилого віку, особам з інвалідністю тощо.

4. Загальні компетентності

Умовне позначення	Загальні компетентності
Z.01	Здатність виконувати управлінські функції, яка включає такі складові: менеджерську, психологічну, економічну, правову, комунікативну
Z.02	Здатність виконувати професійну діяльність згідно з законодавством, державними стандартами соціальних послуг та іншими регуляторними нормативно-правовими актами
Z.03	Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу
Z.04	Здатність застосовувати (усно, письмово) державну мову
Z.05	Здатність використовувати сучасні інформаційно-комунікаційні технології
Z.06	Здатність до пошуку, аналізу та оброблення інформації з різних джерел
Z.07	Здатність ініціювати, планувати та управляти змінами для вдосконалення існуючих та розроблення нових соціальних послуг
Z.08	Здатність до адаптації та дії в новій ситуації, стресостійкість

Z.09	Здатність працювати в команді
Z.10	Здатність налагоджувати цілеспрямовану соціальну взаємодію, співробітництво, управляти різнобічною комунікацією, попереджати та розв'язувати конфлікти
Z.11	Здатність до прийняття обґрунтованих і ефективних рішень та відповідального ставлення до виконання обов'язків
Z.12	Здатність підтримувати позитивний емоційний стан в колективі та забезпечувати психологічну підтримку працівникам відділення та супервізію працівникам, що надають соціальні послуги

5. Перелік трудових функцій (професійних компетентностей за трудовою дією або групою трудових дій, що входять до них), умовні позначення

Умовні позначення	Трудові функції	Професійні компетентності (за трудовою дією або групою трудових дій)	Умовні позначення
A	Організація, координація та моніторинг діяльності структурного підрозділу (служби, відділення) установи (закладу), що надає соціальні послуги	Здатність аналізувати, розуміти соціальну політику та застосовувати у професійній діяльності положення та вимоги нормативно-правових актів, які регулюють відносини у системі надання соціальних послуг та здійснювати управлінську діяльність у відділенні	A1
		Здатність розуміти та застосовувати теорію та методи соціальної роботи	A2
		Здатність організовувати єдиний порядок документування управлінської та іншої інформації та роботи зі службовими документами	A3
		Здатність організовувати здійснення моніторингу надання соціальної послуги, оцінки її якості та відповідності потребам отримувачів соціальних послуг та контролювати дотримання вимог щодо надання соціальних послуг, установлених чинним законодавством	A4
		Здатність розробляти та впроваджувати заходи щодо управління персоналом відділення	A5
		Здатність контролювати діяльність працівників відділення та дотримання ними принципів етичного кодексу спеціалістів із соціальної роботи, правил охорони праці, виробничої санітарії та пожежної безпеки тощо	A6
		Здатність розробляти заходи і застосовувати методи самоорганізації та удосконалення роботи відділення, здійснювати самоосвіту та забезпечувати удосконалення роботи працівників відділення	A7

Б	Організація роботи щодо надання соціальних послуг отримувачам соціальних послуг	Здатність організовувати роботу щодо надання соціальних послуг з отримувачами соціальних послуг та / або їх законними представниками	Б1
		Здатність організовувати заходи для контролювання правильності визначення індивідуальних потреб отримувачів соціальних послуг відповідно до державних стандартів соціальних послуг	Б2
В	Планування та організація роботи структурного підрозділу (служби, відділення) згідно з потребами отримувачів соціальних послуг та у відповідності до державних стандартів соціальних послуг	Здатність планувати роботу відділення згідно з потребами отримувачів соціальних послуг та принципами забезпечення безбар'єрного середовища, відповідно до державних стандартів соціальних послуг	В1
		Здатність визначати перспективні заходи соціальної роботи та надання соціальних послуг у відділенні	В2
Г	Комунікація з зацікавленими сторонами процесу надання соціальних послуг	Здатність комунікувати із соціальними партнерами та законними представниками отримувачів соціальних послуг	Г1
		Здатність комунікувати з керівництвом установи (закладу), що надає соціальні послуги, іншими структурними підрозділами (службами, відділеннями)	Г2

6. Опис трудових функцій

Трудові функції	Предмети та засоби праці	Професійні компетентності	Знання	Уміння та навички
А. Організація, координація та моніторинг діяльності структурного підрозділу (служби, відділення) установи (закладу), що надає соціальні послуги	Нормативно-правові акти; внутрішня документація відділення; письмовий стіл, стілець; оргтехніка; комп'ютер; доступ до мережі Інтернет; засоби зв'язку; канцелярське приладдя; інформаційні телефонні довідники всіх служб; сейф; інформаційні таблиці шрифтом Брайля; форми документів, що підлягають заповненню у процесі виявлення осіб / сімей, які потрапили у складні життєві обставини та надання соціальних послуг	A1. Здатність аналізувати, розуміти соціальну політику та застосовувати у професійній діяльності положення та вимоги нормативно-правових актів, які регулюють відносини у системі надання соціальних послуг та здійснювати управлінську діяльність у відділенні	A1.31. Основи адміністративного управління у сфері соціального захисту населення та надання соціальних послуг A1.32. Нормативно-правові акти, що діють в сфері соціального захисту населення та надання соціальних послуг A1.33. Організаційні та правові засади надання соціальних послуг A1.34. Державні стандарти соціальних послуг A1.35. Методи та інструменти аналізу інформації A1.36. Основні принципи роботи з комп'ютером та відповідні програмні засоби	A1.Y1. Аналізувати, розуміти соціальну політику та вимоги нормативно-правових актів у соціальній сфері A1.Y2. Застосовувати у професійній діяльності положення та вимоги нормативно-правових актів у системі надання соціальних послуг A1.Y3. Забезпечувати організацію процесів праці і управління діяльністю структурного підрозділу (служби, відділення) відповідно до покладених завдань A1.Y4. Використовувати основні методи, способи і засоби отримання, зберігання, обробки інформації, навички роботи на комп'ютері (в Інтернеті)
		A2. Здатність розуміти та застосовувати теорію та методи соціальної роботи	A2.31. Теорію та методи соціальної роботи A2.32. Принципи проведення соціальної роботи A2.33. Принципи оцінювання потреб у соціальних послугах A2.34. Принципи організації надання соціальних послуг A2.35. Порядок проведення внутрішньої оцінки якості та моніторингу соціальних послуг A2.36. Джерела та методи збору інформації її узагальнення, структурування систематизації A2.37. Вітчизняний та зарубіжний досвід з питань організації	A2.Y1. Застосовувати знання теорії та методології соціальної роботи у відділенні A2.Y2. Розуміти принципи проведення соціальної роботи, оцінювання потреб у соціальних послугах, організації надання соціальних послуг, моніторингу надання соціальних послуг A2.Y3. Володіти різними способами отримання та оброблення інформації для здійснення соціальної роботи та надання соціальних послуг A2.Y4. Використовувати кращий вітчизняний та зарубіжний досвід з питань організації

			соціальної роботи та надання соціальних послуг	соціальної роботи та надання соціальних послуг
	A3. Здатність організовувати єдиний порядок документування управлінської та іншої інформації та роботи зі службовими документами		A3.31. Процедуру розроблення та /або вдосконалення внутрішніх документів з питань надання соціальних послуг, інструктивних та методичних документів, що стосуються діяльності відділення A3.32. Порядок розроблення Положення про структурний підрозділ (відділення) установи (закладу), що надає соціальні послуги, за напрямом діяльності A3.33. Положення та інструкції з ведення діловодства в установах (закладах) з надання соціальних послуг A3.34. Порядок організації роботи зі службовими документами A3.35. Новітні інформаційні технології для роботи зі службовими документами A3.36. Процедуру надання звітності про стан обслуговування отримувачів соціальних послуг A3.37. Процедуру оформлення документів, що подаються на підпис керівнику установи (закладу), що надає соціальні послуги	A3.Y1. Розробляти рекомендації щодо вдосконалення внутрішніх документів з питань надання соціальних послуг, інструктивні та методичні документи, що стосуються діяльності відділення A3.Y2. Контролювати ведення обліку внутрішньої та зовнішньої документації A3.Y3. Складати та подавати звітність про стан обслуговування отримувачів соціальних послуг вищому керівництву установи (закладу), що надає соціальні послуги, та іншим зацікавленим сторонам за встановленою формою
	A4. Здатність організовувати здійснення моніторингу надання соціальної послуги, оцінки її якості, та відповідності потребам отримувачів		A4.31. Методичні рекомендації з проведення моніторингу та оцінки якості соціальних послуг A4.32. Законодавчі вимоги щодо надання соціальних послуг A4.33. Порядок організації надання соціальних послуг A4.34. Порядок	A4.Y1. Забезпечувати організацію проведення моніторингу надання соціальної послуги A4.Y2. Забезпечувати оцінювання якості соціальних послуг та їх відповідність потребам отримувачів соціальних послуг A4.Y3. Контролювати

		соціальних послуг та контролювати дотримання вимог щодо надання соціальних послуг, установлених чинним законодавством	визначення потреб населення у соціальних послугах A1.34. Державні стандарти соціальних послуг	дотримання вимог щодо надання соціальних послуг, установлених чинним законодавством
	A5. Здатність розробляти та впроваджувати заходи щодо управління персоналом відділення		A5.31. Принципи добору та раціональної розстановки кадрів у відділенні A5.32. Процедуру формування та затвердження структури та штатного розпису відділення (укладання трудових угод) A5.33. Порядок розроблення та затвердження посадових інструкцій працівників відділення A5.34. Процедуру організації навчання, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників відділення та стажування нового персоналу A5.35. Основи трудового законодавства	A5.Y1. Здійснювати у відділенні добір, раціональну розстановку кадрів A5.Y2. Організовувати у відділенні стажування нового персоналу A5.Y3. Забезпечувати організацію навчання, підвищення кваліфікації, перепідготовки та належних умов праці для працівників відділення A5.Y4. Формувати штатний розпис (укладати трудові договори) відповідно до законодавства з урахуванням спеціалізації відділення A5.Y5. Розподіляти посадові обов'язки між працівниками відділення з урахуванням їх взаємозамінності
	A6. Здатність контролювати діяльність працівників відділення та дотримання ними принципів етичного кодексу спеціалістів із соціальної роботи, правил охорони праці, виробничої санітарії та пожежної безпеки тощо		A6.31. Показники діяльності працівників відділення в установленому порядку A6.32. Принципи етичного кодексу спеціалістів із соціальної роботи A6.33. Основні положення інструкцій з охорони праці, виробничої санітарії та пожежної безпеки A6.34. Процедуру службових розслідувань правопорушень, невиконання посадових інструкцій працівниками відділення	A6.Y1. Контролювати результативність діяльності працівників відділення A6.Y2. Забезпечувати контроль за додержанням персоналом вимог кодексу етики соціального працівника, правил охорони праці, виробничої санітарії та пожежної безпеки A6.Y3. Забезпечувати участь у службових розслідуваннях правопорушень, невиконання посадових інструкцій

			A6.35. Процедуру застосування заходів стягнення та заохочення до працівників відділення згідно законодавства A.6.36. Вимоги щодо проведення обов'язкових профілактичних медичних оглядів	працівниками відділення A6.У4. Уживати заходів щодо стягнення та заохочення до працівників відділення A6.У5. Контролювати своєчасність проходження працівниками відділення обов'язкових профілактичних медичних оглядів згідно законодавства
		A7. Здатність розробляти заходи і застосовувати методи самоорганізації та удосконалення роботи відділення, здійснювати самоосвіту та забезпечувати удосконалення роботи працівників відділення	A7.31. Основи управління персоналом, принципи і методи стимулювання та мотивування персоналу A7.32. Методи удосконалення роботи працівників відділення A7.33. Методи самоорганізації та удосконалення роботи завідувача відділення A7.34. Нормативно-правові акти, які регулюють діяльність начальника відділення A7.35. Порядок проведення атестації працівників відділення	A7.У1. Розробляти заходи щодо удосконалення роботи відділення A7.У2. Застосовувати методи самоорганізації та удосконалення роботи завідувача відділення A7.У3. Підвищувати власний професійний рівень та кваліфікацію, здійснювати самоосвіту A7.У4. Застосовувати методи удосконалення роботи працівників відділення A7.У5. Брати участь у процедурі атестації працівників відділення
Б. Організація роботи щодо надання соціальних послуг отримувачам соціальних послуг	Нормативно-правові акти; внутрішня документація відділення; письмовий стіл, стілець; оргтехніка; комп'ютер; доступ до мережі Інтернет; засоби зв'язку; канцелярське приладдя; інформаційні телефонні довідники всіх служб; сейф; інформаційні таблиці шрифтом Брайля; форми	Б1. Здатність організовувати роботу щодо надання соціальних послуг з отримувачами соціальних послуг та / або їх законними представниками	Б1.31. Порядок розгляду звернень осіб, які перебувають у складних життєвих обставинах і потребують надання соціальних послуг та / або їх законних представників Б1.32. Нормативно-правові підстави для надання соціальних послуг Б1.33. Процедуру прийняття рішення щодо надання соціальних послуг (відмови у соціальних послугах) та підписання необхідних документів Б1.34. Підходи та критерії визначення	Б1.У1. Організовувати розгляд звернень осіб, які перебувають у складних життєвих обставинах і потребують надання соціальних послуг та / або їх законних представників Б1.У2. Аналізувати нормативно-правові документи для прийняття рішення щодо надання соціальних послуг (відмови у соціальних послугах) Б1.У3. Збирати та аналізувати інформацію про ресурси відділення, що можуть бути

	документів, що підлягають заповненню у процесі виявлення осіб / сімей, які потрапили у складні життєві обставини та надання соціальних послуг		складних життєвих обставин Б1.35. Види ресурсів та способи їх використання	спрямовані на надання соціальних послуг
		Б2. Здатність організовувати заходи для контролювання правильності визначення індивідуальних потреб отримувачів соціальних послуг відповідно до державних стандартів соціальних послуг	Б2.31. Процедуру визначення індивідуальних потреб отримувачів соціальних послуг Б2.32. Методологію соціального менеджменту Б2.33. Порядок складання індивідуального плану надання соціальної послуги Б2.34. Законодавство про захист персональних даних Б2.35. Процедури і стандарти фіксування, збереження та передачі інформації Б2.36. Процедуру обстеження матеріально-побутових умов проживання отримувачів соціальних послуг A1.34. Державні стандарти соціальних послуг	Б2.У1. Контролювати правильність визначення індивідуальних потреб отримувачів соціальних послуг відповідно до державних стандартів соціальних послуг Б2.У2. Визначати (при особистому зверненні отримувача соціальних послуг) індивідуальні потреби отримувачів соціальних послуг відповідно до державних стандартів Б2.У3. Складати (при особистому зверненні отримувача соціальних послуг) та узгоджувати з отримувачем соціальних послуг індивідуальний план надання соціальної послуги Б2.У4. Організовувати контроль за роботою з обстеження матеріально-побутових умов проживання отримувачів соціальних послуг (за згодою отримувачів соціальних послуг)
В. Планування та організація роботи структурного підрозділу (служби, відділення) згідно з потребами отримувачів соціальних послуг та у відповідності до державних стандартів соціальних	Нормативно-правові акти; внутрішня документація відділення; письмовий стіл, стілець; оргтехніка; комп'ютер; доступ до мережі Інтернет; засоби зв'язку; канцелярське приладдя; інформаційні телефонні довідники всіх	В1. Здатність планувати роботу відділення згідно з потребами отримувачів соціальних послуг та принципами забезпечення безбар'єрного середовища, відповідно до державних стандартів соціальних послуг	В1.31. Методологію планування діяльності відділення в рамках роботи установи (закладу) В1.32. Основи підвищення ефективності діяльності відділення В1.33. Способи та методи розроблення планів роботи відділення та порядок їх реалізації та контролю В1.34. Процедуру складання графіків щодо встановлення	В1.У1. Планувати роботу структурного підрозділу (служби, відділення) згідно з потребами отримувачів соціальних послуг в рамках роботи установи (закладу), що надає соціальні послуги В1.У2. Складати графіки щодо встановлення періодичності й термінів надання послуг соціальним

послуг	служб; сейф; інформаційні таблиці шрифтом Брайля; форми документів, що підлягають заповненню у процесі виявлення осіб / сімей, які потрапили у складні життєві обставини та надання соціальних послуг		періодичності й термінів надання соціальних послуг V1.35. Способи та методи виявлення факторів, що можуть вплинути на якість соціальних послуг V1.36. Основи забезпечення безбар'єрного середовища A1.34. Державні стандарти соціальних послуг	працівником і соціальним робітником V1.У3. Планувати роботу працівників відділення через наявність громадян, які обслуговуються з урахуванням факторів, що можуть вплинути на якість соціальних послуг V1.У4. Організовувати роботу відділення згідно принципів забезпечення безбар'єрного середовища
		V2. Здатність визначати перспективні заходи соціальної роботи та надання соціальних послуг у відділенні	V2.31. Методологію визначення перспективних заходів соціальної роботи та надання соціальних послуг отримувачам соціальних послуг, процедуру їхнього контролю A1.32. Нормативно-правові акти, що діють в сфері соціального захисту населення та надання соціальних послуг A1.33. Організаційні та правові засади надання соціальних послуг A1.34. Державні стандарти соціальних послуг A1.35. Методи та інструменти аналізу інформації	V2.У1. Визначати та розробляти перспективні заходи соціальної роботи та надання соціальних послуг отримувачам соціальних послуг, контролювати їх виконання у відділенні V2.У2. Готувати пропозиції щодо удосконалення системи надання соціальних послуг та подавати їх керівництву установи V2.У3. Брати участь в організації та проведенні семінарів, науково-практичних конференцій, засідань "круглих столів" тощо з усіх аспектів соціальної роботи
Г. Комунікація з зацікавленими сторонами процесу надання соціальних послуг	Нормативно-правові акти; внутрішня документація відділення; письмовий стіл, стілець; оргтехніка; комп'ютер; доступ до мережі Інтернет; засоби зв'язку; канцелярське приладдя; інформаційні телефонні	G1. Здатність комунікувати із соціальними партнерами та законними представниками отримувачів соціальних послуг	G1.31. Технології, форми та методи співпраці з підприємствами, установами, організаціями різних форм власності, фізичними особами, волонтерами для надання соціальних послуг G1.32. Процедуру залучення до надання соціальних послуг та отримання благодійної допомоги соціальних	G1.У1. Встановлювати зв'язки та організовувати співпрацю з підприємствами, установами, організаціями різних форм власності, фізичними особами тощо (в т. ч. законними представниками отримувачів соціальних послуг) для надання соціальних послуг G1.У2. Проводити

	довідники всіх служб; сейф; інформаційні таблиці шрифтом Брайля; форми документів, що підлягають заповненню у процесі виявлення осіб / сімей, які потрапили у складні життєві обставини та надання соціальних послуг		партнерів (фандрайзинг) Г1.33. Перелік організацій (установ, закладів, служб тощо), які надають соціальні, медичні, освітні й інші послуги сім'ям, дітям та молоді Г1.34. Основи психології людини та соціально-психологічні аспекти допомоги різним категоріям отримувачів соціальних послуг Г1.35. Основи виступу перед аудиторією та створення презентацій	заходи щодо залучення до роботи громадських і приватних установ та отримання благодійної допомоги
		Г2. Здатність комунікувати з керівництвом установи (закладу), що надає соціальні послуги, іншими структурними підрозділами (службами, відділеннями)	Г2.31. Організаційну структуру установи (закладу), що надає соціальні послуги Г2.32. Порядок взаємодії відділення з іншими структурними підрозділами закладу (установи) відповідно до Положення про установу (заклад), що надає соціальні послуги Г2.33. Психологічні особливості директора установи (закладу), що надає соціальні послуги та завідувачів іншими відділеннями Г2.34. Основи управління конфліктами, виявлення потенційно конфліктних працівників відділення та отримувачів соціальних послуг	Г2.У1. Інформувати керівництво установи (закладу), що надає соціальні послуги, про діяльність відділення Г2.У2. Взаємодіяти з іншими структурними підрозділами (службами, відділеннями) відповідно до Положення про установу (заклад), що надає соціальні послуги Г1.У3. Залагоджувати конфліктні ситуації, захищати права обох сторін: отримувачів та надавачів соціальних послуг

7. Дані щодо розроблення та затвердження професійного стандарту

7.1. Розробник професійного стандарту

Науково-дослідний інститут праці і зайнятості населення Міністерства соціальної політики України і Національної академії наук України на замовлення Міністерства соціальної політики України.

Авторський колектив:

Терюханова І.М. – кандидат економічних наук, завідувач відділом удосконалення професійно-класифікаційних та професійно-кваліфікаційних систем;

Дрозач М.І. – кандидат економічних наук, провідний науковий співробітник відділу удосконалення професійно-класифікаційних та професійно-кваліфікаційних систем;

Стульпінас Н.К. – старший науковий співробітник відділу удосконалення професійно-класифікаційних та професійно-кваліфікаційних систем;

Терещенко О.В. – науковий співробітник відділу удосконалення професійно-класифікаційних та професійно-кваліфікаційних систем;

Терещук О.А. – науковий співробітник відділу удосконалення професійно-класифікаційних та професійно-кваліфікаційних систем;

Тимошек Т.Р. – науковий співробітник відділу удосконалення професійно-класифікаційних та професійно-кваліфікаційних систем.

7.2. Суб'єкт перевірки професійного стандарту

Науково-дослідний інститут праці і зайнятості населення Міністерства соціальної політики України і Національної академії наук України

7.3. Дата затвердження професійного стандарту

03 лютого 2021 року.

7.4. Дата внесення професійного стандарту до Реєстру професійних стандартів

05 лютого 2021 року.

7.5. Рекомендована дата наступного перегляду професійного стандарту

Лютий 2026 року.
