

Утверждаю
Руководитель
Православной религиозной организации
Отдела социального служения
Гатчинской епархии
иерей Алексей Дудин
« _____ » _____ 202 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ПОМОЩНИКА РУКОВОДИТЕЛЯ ОТДЕЛА ПО СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЕ

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании Устава епархиального Отдела социального служения и в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации, Уставом Екатеринбургской епархии и Синодальной концепцией по социальному служению.

1. ОБЩИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

1.1. Социальное служение Церкви (благотворительность, социальная деятельность, диакония) - есть служение Богу через служение ближнему. В практической деятельности диакония - это инициированная, организованная, координируемая и финансируемая Церковью или с помощью Церкви деятельность, имеющая своей целью сочетание материальной помощи и пастырского душепопечения о нуждающихся прихожанах, а также всех нуждающихся, обратившимся за помощью.

1.2. Общая организация, координация, планирование и контроль церковной социальной работы в епархии находятся в компетенции руководителя Отдела. Для непосредственного администрирования и выполнения этой работы назначается помощник руководителя по социальной работе.

1.3. Помощник руководителя по социальной работе принимается на работу и увольняется приказом руководителя и подотчетен ему.

1.4. На должность помощника руководителя по социальной работе назначается православный верующий, регулярно участвующий в церковных Таинствах, имеющий хорошую репутацию в своей епархии.

1.5. Помощник руководителя по социальной работе входит в состав Коллегии Социального отдела Екатеринбургской Епархии в соответствии с установленными для этого правилами.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМОЩНИКУ РУКОВОДИТЕЛЯ ПО СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЕ

2.1. Помощник руководителя по социальной работе относится к категории специалистов, т.е. сотрудников, обладающих специальными знаниями, необходимыми для выполнения социальной деятельности.

2.2. Помощник руководителя по социальной работе должен иметь высшее образование по социальному или педагогическому профилям, и стаж работы в социальной сфере не менее 5 лет.

2.3. Помощник руководителя по социальной работе должен обладать высокими

моральными качествами, чувством ответственности и такта, умением работать с людьми, дисциплинированностью и исполнительностью.

2.4. Помощник руководителя по социальной работе в соответствии с направлениями социальной деятельности Церкви должен знать церковные установления в сфере диаконии, специфику церковной социальной деятельности; ориентироваться в необходимых нормативных документах, основах социального законодательства и практических вопросах оказания определенной социальной помощи.

2.5. В своей деятельности помощник руководителя по социальной работе руководствуется:

- действующим законодательством РФ в системе социальной защиты населения;
- каноническим Уставом Русской Православной Церкви;
- постановлениями Поместных и Архиерейских Соборов;
- определениями Священного Синода;
- Указами Патриарха Московского и всея Руси;
- рекомендациями Синодального отдела по церковной благотворительности и социальному служению;
- Указами и Распоряжениями правящего Архиерея;
- распоряжениями епархиального Отдела по социальному служению;
- Уставом прихода Русской Православной Церкви Московского Патриархата;
- распоряжениями благочинного;
- иными (в т. ч. гражданскими) нормативными актами.
- настоящей должностной инструкцией

2.6. Помощник руководителя по социальной работе должен знать:

- Катехизис Соборной Апостольской Православной Церкви;
- Святоотеческую литературу;
- Концепцию социального служения РПЦ;
- структуру и направления деятельности отделов Екатеринбургской епархии;
- основы социальной политики, права и государственного устройства, трудового и семейного законодательства РФ;
- основы менеджмента (управление персоналом);
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, действий в ЧС.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ПОМОЩНИКА РУКОВОДИТЕЛЯ ПО СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЕ

3.1. Оказывать содействие руководителю Отдела в планировании, координации и контроле осуществляемой в епархии социальной деятельности.

3.2. Оказывать содействие руководителю Отдела в организации и поддержании межблагочиннического сотрудничества в социальной сфере.

3.3. Организовывать и проводить обучающие семинары по организации социальной работы на приходах и в благочиниях.

3.4. Распространять методические и информационные материалы, подготовленные или одобренные специализированными церковными учреждениями и предназначенные для обучения различным видам диаконической работы.

3.5. Содействовать освещению общецерковной и епархиальной социальной

деятельности посредством размещения информации на сайте епархии, епархиального социального отдела, в церковных периодических изданиях и светских СМИ.

3.6. Содействовать в распределении благотворительной помощи между благочиниями, поступающей от крупных жертвователей.

3.7. Иметь информацию обо всех социальных учреждениях, расположенных на территории епархии и о социальных проектах храмов и благочиний епархии.

3.8. Собирать и вести учет карт социальной работы благочиний, с указанием закрепленных за каждым приходом государственных медицинских и социальных учреждений.

3.9. Изучать и анализировать отчеты благочиний, составлять годовой отчет епархии по социальной работе, который утверждается руководителем и направляется правящему архиерею и в Синодальный отдел по церковной благотворительности и социальному служению.

3.10. Представлять руководителю материалы и проекты для принятия решений, касающихся церковно-государственных отношений в сфере благотворительной деятельности и социального служения.

3.11. Ходатайствовать перед руководителем о поощрении лиц, ведущих активную социальную деятельность.

4. ПРАВА

Помощник руководителя по социальной работе имеет право:

4.1. на все предусмотренные законодательством РФ социальные льготы и гарантии;

4.2. по вопросам, находящимся в его компетенции, вносить на рассмотрение руководителя предложения по улучшению деятельности и совершенствованию методов работы, предлагать варианты устранения имеющихся недостатков в социальной деятельности благочиний и всей епархии;

4.3. запрашивать в Синодальном отделе по церковной благотворительности и социальному служению информацию, необходимую для оптимизации социальной работы в благочинии, учебно-методические материалы и пособия, и т. д.;

4.4. организовывать, давать указания и координировать работу приходских и благочиннических социальных работников в сфере социальной деятельности;

4.5. повышать свою профессиональную квалификацию.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Помощник руководителя по социальной работе несет ответственность:

5.1. за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин своих обязанностей, Устава и Правил внутреннего распорядка, требований по охране труда, пожарной безопасности, причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующими трудовым, уголовным и гражданским законодательствами;

5.2. за разглашение сведений о гражданах, полученных конфиденциальным или иным путем, могущих нанести ущерб чести, достоинству, правам и интересам человека - в пределах административной и юридической ответственности;

5.3. за несоблюдение норм поведения, принятых в рамках православной этики;

5.4. за несвоевременное предоставление отчетов по проделанной работе.

6. УСЛОВИЯ РАБОТЫ

6.1. Режим работы помощника руководителя по социальной работе определяется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в Отделе, или устанавливается в соответствии с условиями трудового договора.

7. ОСВОБОЖДЕНИЕ ОТ ДОЛЖНОСТИ

7.1. Помощник руководителя по социальной работе может прекратить свою деятельность по собственному желанию. В этом случае он извещает о своем желании прекратить деятельность в должности и подает письменное прошение на имя руководителя не менее чем за две недели до своего увольнения.

7.2. Помимо общих оснований, предусмотренных Трудовым Кодексом, трудовой договор с помощником руководителя по социальной работе должен предусматривать, в соответствии со ст. 347 ТК РФ, и дополнительные основания к его прекращению:

- наличие еретических заблуждений и их распространение, используя свой статус;
- отсутствие необходимых навыков (не справляется со своими обязанностями);
- самовольное оставление места служения.

С инструкцией ознакомлен:

помощник руководителя

по социальной работе _____

подпись

ФИО

дата _____