

ЗАТВЕРДЖУЮ



Начальник відділу освіти,
сім'ї та молоді
райдержадміністрації

І.М.Назарко

«26» лютого 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу освіти, сім'ї та молоді
Котелевської райдержадміністрації

1. Загальні положення

1.1. Посада головного спеціаліста відділу освіти, сім'ї та молоді районної державної адміністрації визначена штатним розписом відділу освіти, сім'ї та молоді Котелевської районної державної адміністрації і віднесена до посад державної служби категорії «В».

1.2. Головний спеціаліст відділу освіти, сім'ї та молоді райдержадміністрації (далі – головний спеціаліст) призначається на посаду за конкурсом і звільняється з посади керівником державної служби в районній державній адміністрації згідно законодавства про державну службу.

1.3. Головний спеціаліст повинен мати вищу освіту не нижче освітньо-кваліфікаційного рівня «молодший бакалавр», «бакалавр», без вимог до стажу роботи та вільно володіти державною мовою.

1.4. Головний спеціаліст підпорядковується безпосередньо начальнику відділу освіти, сім'ї та молоді районної державної адміністрації.

1.5. У своїй роботі головний спеціаліст керується Конституцією України, Законами України, Указами і розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови обласної та районної державних адміністрацій, іншими нормативно-правовими актами, Положенням про відділ освіти, сім'ї та молоді райдержадміністрації та цією інструкцією.

Головний спеціаліст повинен знати:

законодавчі та нормативні акти, що стосуються державної служби;

нормативні документи з питань сім'ї та молоді;

практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції відділу;

укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють розвиток молоді;

наказ Міністерства України у справах сім'ї, молоді та спорту від 29.06.2010 N 1947 Зареєстровано в Міністерстві юстиції України 16 липня 2010 р. за № 531/17826 Про затвердження Інструкції про порядок видачі посвідчень батьків та дитини з багатодітної сім'ї;

Закон України від 4 вересня 2008 року № 375-VI «Про оздоровлення та відпочинок дітей»;

Указ Президента України від 27 вересня 2013 року № 532/2013 «Про Стратегію розвитку державної молодіжної політики на період до 2020 року»;
правила ділового етикету;

мати достатній рівень знань по роботі з комп'ютерною технікою, її технічним оснащенням, відповідними програмними засобами, які застосовуються у відділі та апараті райдержадміністрації;

2. Завдання та обов'язки

2.1. Головний спеціаліст бере участь у реалізації на території району державної політики з питань сім'ї, дітей та молоді, утвердження гендерної рівності, попередження насильства в сім'ї, протидії торгівлі людьми;

2.2. організовує розробку програм, розділів програм, комплексних заходів, пропозицій з питань, що входять до його компетенції;

2.3. веде облік та організовує роботу з дітьми пільгових категорій;

2.4. веде питання оздоровлення, змістовного відпочинку, дозвілля дітей;

2.5. проводить інформаційно-пропагандистську роботу серед населення, в тому числі через друковані засоби масової інформації;

2.6. надає в межах своїх повноважень багатодітним сім'ям та сім'ям, що опинилися у складних життєвих обставинах, методичну допомогу з питань запобігання насильству в сім'ї;

2.7. вживає в межах своїх повноважень заходів щодо утвердження здорового способу життя у дитячому та молодіжному середовищі, проводить інформаційно-просвітницьку роботу щодо протидії поширенню соціально-небезпечних хвороб серед дітей та молоді, розповсюджує тематичну соціальну рекламу;

2.8. готує та подає в установленому порядку аналітичні матеріали і статистичну звітність з питань, що належать до його компетенції;

2.9. вживає заходів щодо захисту персональних даних при їх обробці в процесі виконання своїх повноважень у порядку, визначеному Законом України "Про захист персональних даних";

2.10. головний спеціаліст зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку;

2.11. виконує інші доручення начальника відділу;

2.12. надає методичну та іншу практичну допомогу органам місцевого самоврядування, структурним підрозділам райдержадміністрації з питань, що належать до його компетенції;

2.13. організовує збереження і заповнення особових справ та трудових книжок.,

3. Права.

Головний спеціаліст має право:

3.1. за дорученням голови райдержадміністрації, першого заступника голови райдержадміністрації, начальника відділу у встановленому законодавством порядку представляти інтереси районної державної адміністрації в структурних підрозділах райдержадміністрації, в сільських радах району, на підприємствах, в установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції;

3.2. залучати у встановленому порядку, за погодженням з їх керівниками, окремих фахівців для розробки відповідних документів та виконання завдань, що стосуються державної служби та його компетенції. Запитувати та отримувати від посадових осіб інших відділів, управлінь, виконкомів сільських рад, інших структурних підрозділів, установ і організацій інформацію, необхідну для виконання службових обов'язків;

3.3. вносити на розгляд керівництву пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу. Брати участь у нарадах, зборах, засіданнях у керівництва з питань, пов'язаних з функціональними обов'язками;

3.4. вимагати службового розслідування з метою зняття безпідставних звинувачень або підозри. Захищати свої інтереси і законні права у вищестоящих державних органах та у судовому порядку;

3.5. на просування по службі, участь у конкурсах на заміщення вакантних посад державних службовців більш високої категорії;

3.6. на оплату праці залежно від рангу, який йому присвоєний, якості, досвіду та стажу роботи.

4. Відповідальність

4.1. Показниками оцінки роботи є якість та своєчасність виконання посадових завдань та обов'язків, етика поведінки та дотримання обмежень, передбачених законодавством про державну службу.

4.2. Несе відповідальність у встановленому законодавством порядку за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

5. Взаємодія

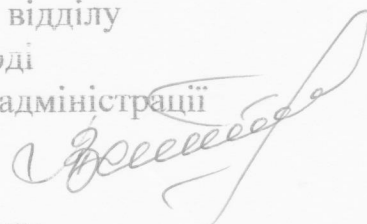
5.1. Головний спеціаліст відділу перебуває з працівниками відділу, структурних підрозділів райдержадміністрації, апарату райдержадміністрації в службових відносинах та виконує відповідно до своїх обов'язків основні функції і завдання відділу шляхом повсякденної і оперативної-організаційно-управлінської діяльності.

В процесі поточної діяльності взаємодіє з:

- управлінням у справах сім'ї, молоді та спорту Полтавської обласної державної адміністрації;
- оздоровчими закладами району та області;
- сільськими радами району;
- управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами райдержадміністрації.

З посадовою інструкцією ознайомлений

Головний спеціаліст відділу
освіти, сім'ї та молоді
районної державної адміністрації
Т.М.Забашта



«26» лютого 2018 року