

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління

соціального захисту населення

Ковельської райдержадміністрації

Олена ДАВИДОВИЧ

2019 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу сімейної політики та протидії насильству управління соціального захисту населення райдержадміністрації

ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

Начальник відділу сімейної політики та протидії насильству (далі – начальник відділу) здійснює координацію та методичне керівництво діяльністю відділу, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу, забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації державної політики у сфері запобігання та протидії домашньому насильству, забезпечення рівних прав і можливостей чоловіків та жінок, протидії торгівлі людьми, соціально-трудова відносин. Визначає ступінь відповідальності головних спеціалістів, розробляє положення про відділ, посадові інструкції працівників відділу.

Працює під безпосереднім керівництвом начальника управління.

Призначається на посаду та звільняється у відповідності до вимог чинного законодавства та Закону України «Про державну службу».

В своїй роботі керується Конституцією України, Законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», Кодексом законів про працю України, Указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики та департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації, розпорядженнями голів облдержадміністрації та райдержадміністрації, Положенням про відділ та посадовою інструкцією.

На посаду начальника відділу призначається особа, яка має ступінь вищої освіти не нижче магістра, досвід роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або досвід роботи служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств та організацій незалежно від форми власності не менше одного року, вільне володіння державною мовою.

Повинен знати державну мову, загальні правила поведінки державного службовця, правила ділового етикету, основи психології та сучасні методи управління персоналом, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідне програмне забезпечення, правила техніки безпеки та протипожежного захисту, гігієни праці. Повинен вміти організовувати та планувати роботу відділу, визначати і ухвалювати організаційні та управлінські рішення, знати основи діловодства та архівної справи.

На час відсутності у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, відпусткою, іншими причинами заміщає головного спеціаліста відділу та заміщається нею.

ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

1. Забезпечує керівництво та організацію роботи і повсякденної діяльності відділу, підпорядкованих спеціалістів та ефективно використання коштів та майна.
2. Забезпечує у межах своїх повноважень дотримання законодавства щодо запобігання та протидії домашньому насильству, забезпечення рівних прав і можливостей чоловіків та жінок, протидії торгівлі людьми та законодавства з питань соціально-трудова відносин.
3. Забезпечує діяльність комісії у справах альтернативної (невійськової) служби.
4. Аналізує ситуацію з укладенням колективних договорів на підприємствах, в установах та організаціях.
5. Організовує і проводить консультації, здійснює розгляд звернень громадян, підприємств, установ та організацій з питань, що належать до компетенції відділу, вживає відповідних заходів до усунення причин, які викликають скарги.
6. Бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів з питань, що знаходяться у межах компетенції відділу.
7. Забезпечує у межах повноважень виконання Закону України «Про забезпечення прав і свобод внутрішньо переміщених осіб».
8. Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку, законодавства України з питань державної служби та боротьби з корупцією.
9. Співпрацює з іншими структурними підрозділами органів виконавчої влади при виконанні покладених на відділ завдань, керуючись чинним законодавством.
10. Інформує населення з питань, що належать до компетенції відділу.
11. Дотримується правил внутрішнього службового розпорядку, техніки безпеки.

ПРАВА

Має право:

1. Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій району усіх форм власності інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.
2. Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ, організацій та об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до компетенції відділу.

3. Подавати начальнику управління пропозиції з питань, що належать до компетенції відділу.

ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Несе відповідальність за:

1. Порушення вимог законодавства, неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків та завдань, бездіяльність чи невикористання наданих йому прав, порушення норм етики та поведінки державного службовця і обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням у відповідності до КЗпП України, Законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», інших нормативних актів, що регламентують діяльність державного службовця.

2. Порушення внутрішнього службового розпорядку управління.

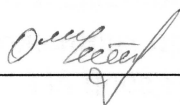
ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

Начальник відділу сімейної політики та протидії насильству в межах своїх повноважень співпрацює із заступниками начальника управління, начальниками відділів, головним спеціалістом з питань персоналу, Ковельською райдержадміністрацією, сільськими радами, об'єднаними територіальними громадами, організаціями, підприємствами та установами району, департаментом соціального захисту населення облдержадміністрації, управліннями соціального захисту населення області.

Начальник управління

Олена ДАВИДОВИЧ

З посадовою інструкцією ознайоmlена «02» травня 2019 року

 О. Чайук



ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління соціального захисту населення

Ковельської райдержадміністрації

Олена ДАВИДОВИЧ

20 ____ року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу сімейної політики та протидії насильству управління соціального захисту населення райдержадміністрації

ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

Головний спеціаліст відділу сімейної політики та протидії насильству управління соціального захисту населення райдержадміністрації (далі – головний спеціаліст відділу) здійснює забезпечення у межах своїх повноважень реалізації державної політики у сфері запобігання та протидії домашньому насильству, забезпечення рівності прав чоловіків та жінок, протидії торгівлі людьми, соціально-трудових відносин, виконання програм і здійснення заходів у цій сфері.

Працює під безпосереднім керівництвом начальника відділу.

Призначається на посаду та звільняється у відповідності до вимог чинного законодавства та Закону України «Про державну службу».

В своїй роботі керується Конституцією України, Законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», Кодексом законів про працю України, Указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики та департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації, розпорядженнями голів облдержадміністрації та райдержадміністрації, Положенням про відділ та посадовою інструкцією.

На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка має ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра, без вимог до стажу роботи.

Повинен знати державну мову, загальні правила поведінки державного службовця, правила ділового етикету, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідне програмне забезпечення, правила техніки безпеки та протипожежного захисту, гігієни праці. Повинен вміти організувати та планувати свою роботу, знати основи діловодства та архівної справи.

На час відсутності у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, відпусткою, іншими причинами заміщає начальника відділу та заміщається начальником відділу.

ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

1. Забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики у сфері запобігання та протидії домашньому насильству, забезпечення рівності

прав чоловіків та жінок, протидії торгівлі людьми, соціально-трудоких відносин та виконання програм і здійснення заходів у цій сфері.

2. Збирає, узагальнює та аналізує інформацію про хід реалізації державної політики у сфері запобігання та протидії домашньому насильству, забезпечення рівності прав чоловіків та жінок, протидії торгівлі людьми.

3. Забезпечує видачу довідок про взяття на облік внутрішньо переміщених осіб.

4. Забезпечує проведення моніторингу щодо кількості облікованих внутрішньо переміщених осіб.

5. Забезпечує впровадження національного механізму взаємодії суб'єктів, які здійснюють заходи у сфері протидії торгівлі людьми, підготовку документів щодо встановлення статусу особи, яка постраждала від торгівлі людьми.

6. Здійснює повідомну реєстрацію колективних договорів, їх перевірку на відповідність чинному законодавству та забезпечує зберігання копій.

7. Бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів з питань, що знаходяться у межах компетенції відділу.

8. Дотримується правил внутрішнього службового розпорядку, техніки безпеки.

ПРАВА

Має право:

1. За дорученням начальника управління представляти відділ у структурних підрозділах інших органів виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

2. Готувати запити на отримання відповідної інформації від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, незалежно від форм власності, громадських та релігійних об'єднань, необхідних для здійснення своїх повноважень.

3. Вносити пропозиції щодо вдосконалення своєї роботи та роботи відділу.

ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Несе відповідальність за:

1. Неякісне виконання посадових обов'язків, доручень або несвоєчасне подання матеріалів відповідно до наданих доручень.

2. Порушення внутрішнього службового розпорядку управління соціального захисту населення.

3. Порушення правил поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

Головний спеціаліст відділу, в межах своєї компетенції, взаємодіє з структурними підрозділами районної державної адміністрації, Ковельським міськрайонним центром зайнятості, Ковельським відділом обслуговування