



ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник управління соціального захисту населення Кіровоградської районної державної адміністрації

Т.ГУПАЛЕНКО

01 2019р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу з питань праці, сім'ї та обліку внутрішньо переміщених осіб управління соціального захисту населення Кіровоградської районної державної адміністрації

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядкований начальнику відділу та начальнику управління соціального захисту населення Кіровоградської районної державної адміністрації.

1.2. Головний спеціаліст призначається на посаду і звільняється з посади наказом начальника управління соціального захисту населення Кіровоградської районної державної адміністрації з дотриманням вимог чинного законодавства.

1.3. Головний спеціаліст у своїй діяльності керується чинним законодавством України, наказами начальника управління, посадовою інструкцією та дорученнями начальника управління соціального захисту населення Кіровоградської районної державної адміністрації.

1.4. Кваліфікаційні вимоги: наявність вищої освіти ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

II. ОBOB'ЯЗКИ

2.1. Проводить організацію оздоровчого процесу дітей соціально-незахищених категорій Кіровоградського району.

2.2. Здійснює інформаційно-роз'яснювальну роботу щодо надання статусу багатодітної сім'ї, проводити паспортизацію багатодітних сімей району.

2.3. Проводить видачу посвідчень «Батьків багатодітної сім'ї» та «Дитини з багатодітної сім'ї».

2.4. Здійснює опрацювання та формування документів, необхідних для подання клопотання щодо присвоєння Почесного звання України «Мати-героїня».

2.5. Здійснює розроблення та виконання заходів щодо забезпечення рівних прав та можливостей чоловіків та жінок.

2.6. Забезпечує розроблення та виконання комплексних заходів щодо протидії торгівлі людьми.

2.8. Забезпечує реалізацію державної політики з питань підтримки сім'ї та соціального захисту населення.

2.9. Забезпечує розроблення та виконання комплексних заходів щодо протидії та попередження домашнього насильства та насильства за ознакою статі.

2.10. Вчасно готує та подає звіти.

2.11. У разі відсутності головного спеціаліста сектору Кадукової О.О. виконує її обов'язки.

2.12. Бере участь у розробці та подальшому здійсненні заходів із запобігання проявам корупції.

2.13. Забезпечує вирішення питань реалізації державної політики в Кіровоградському районі у сфері державної служби.

2.14. Розглядає пропозиції, заяви та скарги з питань, що входять до його повноважень.

2.15. Виконує інші доручення начальника відділу.

III. ПРАВА

3.1. Готувати запити та отримувати у встановленому порядку інформації від органів, підприємств, установ, організацій з питань, що належать до його компетенції.

3.2. Вносити до різних інстанцій пропозиції щодо вдосконалення роботи управління.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Несе відповідальність 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.

V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

5.1 Співпрацює зі структурними підрозділами районної державної адміністрації, районними установами та територіальними органами з метою здійснення покладених на неї завдань.

5.2 Взаємодіє з підприємствами, організаціями та установами району, а також виконавчими органами місцевого самоврядування.

5.3 Взаємодіє з працівниками департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації по питанням, що входять до посадових обов'язків спеціаліста.

З інструкцією ознайомлена:


(підпис)

Сайчук І.О.

(П.І.Б.)

«___» _____ 20__ р.