

**ПОГОДЖУЮ:**

Голова ПК відділу освіти,  
сім'ї та молоді  
Глобинської районної  
державної адміністрації

*Г. В. Величко А.О.*

01.10 2019 р.

**ЗАТВЕРДЖУЮ:**

Виконувач обов'язків  
начальника відділу освіти,  
сім'ї та молоді  
Глобинської районної  
державної адміністрації

*А.О. Ярущенко А.О.*

01.10 2019 р.

## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**головного спеціаліста відділу освіти, сім'ї та  
молоді райдержадміністрації**

### **I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

Головний спеціаліст відділу освіти, сім'ї та молоді Глобинської районної державної адміністрації:

1. Призначається на посаду начальником відділу освіти, сім'ї та молоді Глобинської районної державної адміністрації за результатами конкурсу, у порядку, встановленому чинним законодавством;
2. Підпорядковується безпосередньо начальнику відділу освіти, сім'ї та молоді;
3. У своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, актами органів виконавчої влади вищого рівня, розпорядженнями голови обласної адміністрації, голови районної державної адміністрації, Положенням про відділ освіти, сім'ї та молоді Глобинської РДА, наказами, листами Міністерства освіти і науки України, наказами, листами Департаменту освіти і науки України, іншими нормативними документами;
4. Освіта вища за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодший бакалавр, бакалавр;
5. Без вимог до стажу роботи;
6. Володіє навичками роботи з комп'ютерною технікою та програмним забезпеченням, вільне володіння державною мовою;
7. Звільняється з посади начальником відділу освіти, сім'ї та молоді у порядку, встановленому чинним законодавством.
8. На час відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба, тощо) заміщує начальника та головного спеціаліста відділу освіти, сім'ї та молоді.

### **II. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ**

1. Сприяє виконанню соціальних програм та здійсненню заходів, спрямованих на забезпечення соціального та правового захисту дітей, молоді, жінок і сім'ї, рівних прав і можливостей для участі жінок і чоловіків у

- становленню і розвитку дітей та молоді, запобіганню насильству в сім'ї, організації оздоровлення, відпочинку і дозвілля дітей та молоді.
2. Бере участь в організації заходів, спрямованих на утвердження здорового способу життя, протидії поширенню соціально-небезпечних хвороб у дитячому і молодіжному середовищі.
  3. Організовує оздоровлення дітей.
  4. Збирає та узагальнює Звіт про дитячий заклад оздоровлення та відпочинку за відповідний рік (форма № 1- ОТ).
  5. Одержує в установленому порядку статистичну звітність.
  6. Бере участь в організації і підготовці відповідних нарад, готує необхідні документи.
  7. Готує проекти розпоряджень, наказів, районних програм та вносить зміни до них для розгляду та затвердження сесією районної ради; інформації та відповіді на листи і розпорядження згідно розподілу обов'язків.
  8. Видає посвідчення батьків та дитини з багатодітної сім'ї, веде особові справи під кожне посвідчення, облік та зберігання посвідчень.
  9. Організовує інформаційно-просвітницькі заходи щодо протидії торгівлі людьми.
  10. Ідентифікує та надає допомогу, у межах своїх повноважень особам, які постраждали від торгівлі людьми.
  11. Сприяє реалізації державної політики щодо попередження насильства в сім'ї.
  12. Сприяє розгляду документів, які надходять від органів місцевого самоврядування щодо присвоєння жінкам, які народили 5 і більше дітей, почесного звання «Мати-героїня».
  13. Сприяє розгляду заявок, які надходять від установ, організацій та підприємств району щодо участі претенденток у обласному конкурсі «Успішна жінка Полтавщини».
  14. Готує Звіт про підготовку до проведення оздоровчої кампанії за бюджетні кошти (форма №1 – ОБК).
  15. Готує Звіт про охоплення дітей шкільного віку оздоровленням та відпочинком за бюджетні кошти (форма № 2 – ОБК).
  16. Здійснює підготовку Форм реєстру багатодітних сімей станом на 15 січня та 15 червня щороку.
  17. Організовує роботу Координаційної ради з питань національно-патріотичного виховання при районній державній адміністрації.
  18. Організовує роботу Міжвідомчої координаційної ради з гендерних питань і проблем сім'ї при районній державній адміністрації.
  19. Здійснює повноваження з питань запобігання та виявлення корупції.
  20. Виконує інші обов'язки за дорученням начальника відділу.
  21. Зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку.

### III. ПРАВА

Має право:

1. Одержувати від державних органів, підприємств, установ і організацій необхідну інформацію з питань, що належать до її компетенції.

2. Брати участь у розгляді питань і прийнятті в межах своїх повноважень рішень.

3. Залучати до розгляду питань, які належать до його компетенції, спеціалістів інших структурних підрозділів держадміністрації, підприємств, установ, організацій та об'єднань громадян.

4. Готувати інформаційні матеріали.

#### IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

1. Несе відповідальність за виконання покладених на нього завдань і обов'язків;

2. Несе відповідальність за неякісне або несвочасне виконання своїх посадових обов'язків, порушення норм етики поведінки державного службовця;

3. За бездіяльність або невикористання наданих йому прав.

#### V. ВЗАЄМОДІЯ (ЗВ'ЯЗКИ) З ПОСАДОЮ

1. Головний спеціаліст відділу освіти, сім'ї та молоді взаємодіє з працівниками відділу, структурними підрозділами районної державної адміністрації, закладами освіти району, органами місцевого самоврядування району, установами, організаціями, підприємствами усіх форм власності району з питань освіти.

#### VI. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Зазначена посадова інструкція розроблена на підставі Законів України «Про місцеве самоврядування», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Положення про відділ освіти, сім'ї та молоді Глобинської РДА» та інших нормативних документів;

6.2 За ініціативою начальника відділу освіти, сім'ї та молоді та з метою приведення у відповідність до нормативних документів даної Посадової інструкції до неї можуть вноситися зміни і доповнення.

З посадовою інструкцією ознайомлена,

копію отримала

01.10.2019г.

(дата)

Криворучко Світлана  
Васильвне  
[підпис]