

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Начальник управління соціального захисту
населення Станично-Луганської
райдержадміністрації Луганської області


В.І. Захаров
«___» _____ 20__ року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступника начальника управління – начальника відділу координації суб'єктів, що надають соціальні послуги управління соціального захисту населення Станично-Луганської райдержадміністрації Луганської області

1. ЗАВДАННЯ, ОBOB'ЯЗКИ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ

- 1.1. Здійснює керівництво діяльністю управління, відділу у порядку делегованих йому начальником управління повноважень.
- 1.2. У разі відсутності начальника управління виконує його обов'язки. Забезпечує ефективне виконання закріплених за ним напрямів роботи управління, відділів щодо реалізації завдань закріплених за управлінням.
- 1.3. Організовує роботу з визначення потреби адміністративно-територіальної одиниці у соціальних послугах, готує та подає пропозиції Станично-Луганській райдержадміністрації, Станично-Луганській районній раді щодо організації надання соціальних послуг відповідно до потреби, створення установ, закладів та служб соціального захисту населення та здійснення соціального замовлення на надання необхідних соціальних послуг недержавними організаціями.
- 1.4. Забезпечує облік осіб, які звертаються в управління з питань направлення в установи та заклади, що надають соціальні послуги, сприяє в оформленні документів цим особам.
- 1.5. Сприяє та координує діяльність Комунальної установи «Станично-Луганський територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг), Комунального закладу «Комунальний заклад «Станично-Луганський районний центр соціальної реабілітації дітей-інвалідів» та інших установ, закладів та служб в реалізації законодавства України.
- 1.6. Здійснює аналіз ефективності проведення у районі соціальної роботи з протидії торгівлі людьми, попередження насильства в сім'ї, гендерної рівності та роботи з сім'ями/особами, спрямованої на попередження пограблення їх у складні життєві обставини, та прогнозування їх потреб у соціальній підтримці.
- 1.7. Забезпечує координацію оздоровлення та відпочинку дітей району, реалізує відповідні програми на території району.
- 1.7. Організовує роботу по соціальному захисту населення району та перевіряє стан справ по наданню пільг ветеранам війни та праці, інвалідам, сім'ям загиблих військовослужбовців, сім'ям з дітьми та іншими громадянами в організаціях.
- 1.8. Сприяє благодійним, релігійним волонтерським громадським об'єднанням, установам та організаціям недержавної форми власності, окремим громадянам у наданні соціальної допомоги та соціальних послуг інвалідам, ветеранам війни та праці, громадянам похилого віку, а також іншим соціально незахищеним громадянам та сім'ям, які перебувають у складних життєвих обставинах.

1.9. Готує проекти розпоряджень голови райдержадміністрації, рішень Станично-Луганської районної ради.

1.10. Складає узагальнену інформацію про стан роботи управління до органів виконавчої влади.

1.11. Визначає ступінь відповідальності керівників відділів в межах повноважень, делегованих йому керівником управління. Організовує розробку програм, що належать до компетенції управління, відділу в межах наданих йому повноважень.

1.12. Контролює виконання розпоряджень голови райдержадміністрації, рішень Станично-Луганської районної в межах делегованих йому повноважень і компетенції. Здійснює аналіз стану та тенденції розвитку соціальної сфери управління, ходу виконання програм та приймає відповідні рішення з питань, що стосуються компетенції. У межах наданих повноважень планує, регулює та контролює ефективну взаємодію управління з державними органами, органами місцевого самоврядування, громадськими об'єднаннями та науковими організаціями при розв'язанні питань, що стосуються діяльності управління.

1.13. Виконує доручення керівництва, організовує підготовку проектів наказів та рішень з питань, що стосуються компетенції. Подає у межах своїх повноважень пропозиції щодо призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників управління, відліту, своєчасного заміщення вакансій, заохочення, накладання стягнень та інших питань службової діяльності. Вживає необхідних заходів щодо підвищення кваліфікації працівників. Контролює діяльність підлеглих.

1.14. Розглядає в межах повноважень скарги, заяви, листи та звернення громадян, забезпечує підготовку відповідей на них. У межах наданих повноважень організовує ділове листування з органами державної влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями з питань, що належать до компетенції.

2. МАС ПРАВО

2.1. За дорученням керівництва представляти управління в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до компетенції. Одержувати в установленому порядку від органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, необхідну для виконання покладених завдань.

2.2. Проводити перевірки та здійснювати контроль підвідомчих підприємств, установ та організацій з питань, що належать до компетенції, за результатами вносити відповідні пропозиції. Залучати фахівців органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать компетенції управління.

2.3. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до компетенції.

2.4. Вимагати якісного та у повному обсязі виконання працівниками посадових обов'язків.

2.5. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи управління та відділу.

3. ПОВИНЕН ЗНАТИ

3.1. Конституцію України; закони України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про службу в органах місцевого самоврядування", "Про державну службу", "Про засади запобігання та протидії корупції", «Про доступ до публічної інформації» та інші закони України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, засади зовнішньоекономічної політики України, інші підзаконні нормативно-правові акти, що стосуються розвитку соціальної сфери управління;

3.2. Практику застосування чинного законодавства з питань, що належать до компетенції; основи регіонального управління, економіки та управління персоналом; основи права, політології та ринку праці; форми та методи роботи із засобами масової інформації; інструкцію з діловодства в управлінні;

3.3. Основи психології, економіки, фінансів; правила внутрішнього трудового розпорядку; правила ділового етикету; правила охорони праці та протипожежної безпеки; основні програми роботи на комп'ютері; державну мову.

4. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

4.1. Повна вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

4.2. Стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування та державній службі на керівних посадах не менше 3 років або при необхідності (виходячи із виконання виконавчим органом основних завдань та функцій) стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах управління не менше 5 років.

4.3. Післядипломна освіта у галузі знань "Державне управління".

Ознайомлений(на) та другий примірник посадової інструкції отримав(ла)

Рездиченко Юлія Валентилівна

(підпис)



«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Початковий керівник управління соціального захисту населення Станично-Луганської районної державної адміністрації Луганської області


В.І. Захаров

2017 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Головного спеціаліста відділу координації суб'єктів, що надають соціальні послуги управління соціального захисту населення Станично-Луганської районної державної адміністрації Луганської області

І. Загальна частина

Головного спеціаліста відділу координації суб'єктів, що надають соціальні послуги (далі – головний спеціаліст) є державним службовцем управління соціального захисту населення Станично-Луганської районної державної адміністрації Луганської області (далі – Управління), в межах компетенції здійснює роботу щодо реалізації державної політики з питань соціального захисту сімей з дітьми, координації оздоровлення та відпочинку дітей на території району, направлення дітей на оздоровлення та відпочинок, забезпечення гендерної рівності та протидії торгівлі людьми, запобігання насильству в сім'ї, координації суб'єктів, що надають соціальні послуги, дотримання Законів України «Про Державну службу», Закону України «Про інформацію», інших нормативних актів щодо виконання службових обов'язків.

Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади начальником Управління у відповідності з вимогами Закону України «Про Державну службу» та підпорядковується безпосередньо начальнику відділу координації суб'єктів, що надають соціальні послуги. На час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами заміщує головного спеціаліста з координації суб'єктів, що надають соціальні послуги відділу координації суб'єктів, що надають соціальні послуги.

На посаду головного спеціаліста призначається особа з вищою освітою відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра.

В своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, Указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, положенням про Управління, розпорядженнями голови Луганської ОВЦА/ОДА та Станично-Луганської райдержадміністрації, наказами Департаменту соціального захисту населення та начальника Управління і іншими нормативно-правовими актами органів виконавчої влади, щодо виконання службових обов'язків.

Головний спеціаліст повинен знати зміст і зміти правильно застосовувати в ході реалізації своїх повноважень положення Конституції України, Законів України «Про засади запобігання і протидії корупції», «Про державну службу», «Про звернення громадян», «Про інформацію», «Про захист персональних даних», «Про мови», «Про охорону праці», інструкції з питань діловодства, інші законодавчі, нормативні та інструктивно-методичні документи з питань віднесених до компетенції сектору, Положення про Управління.

Повинен вільно володіти державною мовою та знати основи державного управління, правила ділової етики; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

Головний спеціаліст повинен знати і сумлінно виконувати свої посадові обов'язки, знати свої права і порядок їх реалізації.

II. Завдання та обов'язки

- Головний спеціаліст:
- забезпечує координацію оздоровлення та відпочинку дітей, реалізує відповідні програми на території району;
 - забезпечує організацію виїзду груп дітей на відпочинок та оздоровлення за кордоном;
 - забезпечує оздоровлення дітей, які потребують особливої соціальної уваги та підтримки;
 - узагальнює та подає щомісячно Департаменту звіти, оперативні інформації про хід виконання дитячої оздоровчої кампанії;
 - узагальнює та подає щорічну статистичну звітність про проведення дитячої оздоровчої кампанії за відповідний бюджетний рік;
 - забезпечує виконання інших повноважень відповідно до Закону України «Про оздоровлення та відпочинок дітей»;
 - надає у межах повноважень сім'ям та окремим громадянам методичну допомогу з питань запобігання насильству в сім'ї, забезпечує організацію діяльності спеціалізованих установ для запобігання насильству в сім'ї;
 - забезпечує виконання програм і заходів щодо протидії торгівлі людьми;
 - інформує населення адміністративно-територіальних одиниць про надання соціальних послуг і послуг, що ними надаються;
 - подає пропозиції райдержадміністрації та органам місцевого самоврядування щодо створення закладів, установ і служб, які надають психологічні, реабілітаційні соціальні послуги особам і сім'ям, що перебувають у складних життєвих обставинах, у тому числі громадянам похилого віку, дітям, а також колишнім випускникам дитячих будинків і шкіл-інтернатів для дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування, на початковому етапі їхнього самостійного життя;
 - забезпечує доступність громадян до соціальних послуг, контролює їхню якість і своєчасність надання відповідно до законодавства України;
 - бере участь у плануванні бюджетних капітальних вкладень на будівництво установ і закладів соціального захисту та соціального обслуговування населення;
 - оцінює конкурентні пропозиції соціальних проєктів, які подаються недержавними суб'єктами, що надають соціальні послуги, на конкурс із залучення бюджетних коштів для надання соціальних послуг;
 - сприяє волонтерським організаціям та окремим волонтерам у наданні допомоги соціально незахищеним громадянам, які потребують волонтерської допомоги, та поширенні інформації про організації та установи, що залучають до своєї діяльності волонтерів, фізичних осіб, організації та установи;
 - у межах компетенції організовує роботу, пов'язану з наданням благодійної (гуманітарної) допомоги соціально незахищеним громадянам і сім'ям, які перебувають у складних життєвих обставинах;
 - сприяє влаштуванню за потреби до будинків-інтернатів (пансіонатів) громадян похилого віку, осіб з інвалідністю та дітей з інвалідністю;
 - сприяє благодійним, релігійним волонтерським громадським об'єднанням, установам та організаціям недержавної форми власності, окремим громадянам у наданні соціальної допомоги та соціальних послуг особам з інвалідністю, ветеранам війни та праці, громадянам похилого віку, а також іншим соціально незахищеним громадянам та сім'ям, які перебувають у складних життєвих обставинах;
 - вживає заходів щодо запобігання бездомності та соціального захисту бездомних громадян;
 - вживає заходів із соціального патронажу осіб, звільнених від відбування покарання у виді обмеження волі або позбавлення волі на певний строк, бере участь в діяльності спостережної комісії.

III. Права

Головний спеціаліст має право:

за дорученням начальника Управління представляти інтереси Управління в органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції;

зносити на розгляд начальника відділу координації суб'єктів, що надають соціальні послуги пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу;

брати участь за дорученням начальника Управління у нарадах, засіданнях з питань, пов'язаних з виконанням функціональних обов'язків;

безперервно знайомитись з інструктивними, методичними та іншими матеріалами, які стосуються виконання службових обов'язків;

здійснює ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень;

інші права, визначені законодавством України.

IV. Відповідальність

Головний спеціаліст несе відповідальність за:

несвоєчасне або неспроможне виконання посадових обов'язків, доручень та завдань;

бездіяльність або невикористання наданих йому прав;

порушень норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;

конфідентальність отриманої інформації про громадян, які звернулися до відділу або Управління;

збереження документів;

педотримання службової, виконавчої та трудової дисципліни;

достовірність вихідної інформації;

використання службового становища в корисних цілях;

особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території Управління або у підпорядженні;

виконання вимог нормативно-правових актів з охорони праці;

педодержання техніки безпеки, заходів протипожежної безпеки.

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст:

взаємодіє з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями з питань соціального захисту населення;

взаємодіє з структурними підрозділами Управління.

VI. Обов'язки з питань охорони праці, пожежної та техногенної безпеки

бере участь в підведенні підсумків по результатах роботи по забезпеченню безпечних умов праці;

несе відповідальність за невиконання покладених на нього обов'язків з питань охорони праці, пожежної та техногенної безпеки;

контролює виробнич робочого дня додержання робітниками відділу безпеки праці, усунення виявлених недоліків з питань охорони праці;


усуває від роботи осіб, які знаходяться в пестверезьому стані чи під дією наркотичних та токсичних речовин;

здійснює заходи адміністративно-громадського контролю.

Заступник начальника управління –
начальник відділу координації суб'єктів,
що надають соціальні послуги



Ю.В.Резніченко

Ознайомлений: 14.01.2019 

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Начальник управління соціального захисту населення Станично-Луганської райдержадміністрації Луганської області


В.І. Захаров
2017 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Головного спеціаліста з координації суб'єктів, що надають соціальні послуги відділу координації суб'єктів, що надають соціальні послуги управління соціального захисту населення Станично-Луганської районної державної адміністрації Луганської області

I. Загальна частина

Головного спеціаліста з координації суб'єктів, що надають соціальні послуги відділу координації суб'єктів, що надають соціальні послуги (далі – головний спеціаліст) є державним службовцем управління соціального захисту населення Станично-Луганської районної державної адміністрації Луганської області (далі – Управління), в межах компетенції здійснює роботу щодо координації суб'єктів, що надають соціальні послуги, реалізації державної політики з питань соціального захисту сімей з дітьми, запобігання бідності в сім'ї, оздоровлення та відпочинку дітей, забезпечення гендерної рівності та протидії торгівлі людьми, дотримання Законів України «Про Державну службу», Закону України «Про інформацію», інших нормативних актів щодо виконання службових обов'язків.

Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади начальником Управління у відповідності з вимогами Закону України «Про Державну службу» та підпорядковується безпосередньо начальнику відділу координації суб'єктів, що надають соціальні послуги.

На посаду головного спеціаліста призначається особа з вищою освітою відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра.

В своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, Указами і розпорядженнями Президента України, інструкціями і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, положенням про Управління, розпорядженнями голови Луганської ОВЦА/ОДА та Станично-Луганської райдержадміністрації, наказами Департаменту соціального захисту населення та начальника Управління і іншими нормативно-правовими актами органів виконавчої влади, щодо виконання службових обов'язків.

Головний спеціаліст повинен знати зміст і вміти правильно застосовувати в ході реалізації своїх повноважень положення Конституції України, Закони України «Про засади запобігання і протидії корупції», «Про державну службу», «Про звернення громадян», «Про інформацію», «Про захист персональних даних», «Про мови», «Про охорону праці», інструкції з питань діловодства, інші законодавчі, нормативні та інструктивно-методичні документи з питань віднесених до компетенції сектору, Положення про Управління.

Повинен вільно володіти державною мовою та знати основи державного управління, правила ділової етики; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

Головний спеціаліст повинен знати і сумлінно виконувати свої посадові обов'язки, знати свої права і порядок їх реалізації.

II. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст:
узгалянює та подає щокварталу Департаменту звіт про надання соціальних послуг потенційним (примувачам соціальних послуг);

інформує населення адміністративно-територіальних одиниць про надання соціальних послуг і послуги, які ними надаються;

забезпечує облік осіб, які звертаються в управління з питань їх направлення в установи та заклади, що надають соціальні послуги, сприяє в оформленні документів цим особам;

сприяє та координує діяльність районного територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг), реабілітаційного центру дітей-інвалідів та інших установ, закладів і служб в реалізації законодавства України;

проводить моніторинг та аналіз ефективності надання соціальних послуг, у тому числі проведення в громаді соціальної роботи з сім'ями/особами, спрямованої на зняття навантаження в складні життєві обставини, та укріплення їхніх потреб у соціальній підтримці;

подає пропозиції райдержадміністрації та органам місцевого самоврядування щодо створення закладів, установ і служб, які надають психологічні, реабілітаційні соціальні послуги особам і сім'ям, що перебувають у складних життєвих обставинах, у тому числі громадянам похилого віку, дітям, а також колишнім випускникам дитячих будинків і шкіл-інтернатів для дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування, на початковому етапі їхнього самостійного життя;

забезпечує доступність громадян до соціальних послуг, контролює їхню якість і своєчасність надання відповідно до законодавства України;

бере участь у плануванні бюджетних капітальних вкладень на будівництво установ і закладів соціального захисту та соціального обслуговування населення;

створює комісію для розгляду справ стосовно підтримки сімей (осіб), які перебувають у складних життєвих обставинах, у тому числі щодо супроводу таких сімей (осіб), прийняття відповідних рішень, моніторингу якості соціального супроводу;

координує взаємодію суб'єктів соціального супроводу сімей (осіб), які перебувають у складних життєвих обставинах;

визначає пріоритети соціального замовлення та організовує його проведення;

опікує конкурентні пропозиції соціальних проектів, які подаються державними суб'єктами, що надають соціальні послуги, на конкурс із залучення бюджетних коштів для надання соціальних послуг;

сприяє волонтерським організаціям та окремим волонтерам у наданні допомоги соціально незахищеним громадянам, які потребують волонтерської допомоги, та поширенні інформації про організації та установи, що залучають до своєї діяльності волонтерів, фізичних осіб, організації та установи;

у межах компетенції організовує роботу, пов'язану з наданням благодійної (гуманітарної) допомоги соціально незахищеним громадянам і сім'ям, які перебувають у складних життєвих обставинах;

сприяє влаштуванню за потреби до будинків-інтернатів (пансіонатів) громадян похилого віку, осіб з інвалідністю та дітей з інвалідністю;

сприяє благодійним, релігійним волонтерським громадським об'єднанням, установам та організаціям недержавної форми власності, окремим громадянам у наданні соціальної допомоги та соціальних послуг особам з інвалідністю, ветеранам війни та праці, громадянам похилого віку, а також іншим соціально незахищеним громадянам та сім'ям, які перебувають у складних життєвих обставинах;

вживає заходів щодо запобігання бездомності та соціального захисту бездомних громадян;

вживає заходів із соціального нагляду осіб, звільнених від відбування покарання у виді обмеження волі або позбавлення волі на певний строк, бере участь в діяльності спостережної комісії.

III. Права

Головний спеціаліст має право:

за дорученням начальника Управління представляти інтереси Управління в органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції;

вносити на розгляд начальника відділу координації суб'єктів, що надають соціальні послуги пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу;
брати участь за дорученням начальника Управління у нарадах, засіданнях з питань пов'язаних з виконанням функціональних обов'язків;
безперервно знайомитись з інструктивними, методичними та іншими матеріалами які стосуються виконання службових обов'язків;
здійснює ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень;
інші права, визначені законодавством України.

IV. Відповідальність

Головний спеціаліст несе відповідальність за:
невчасне або не своєчасне виконання посадових обов'язків, доручень та завдань;
бездіяльність або невикористання наданих йому прав;
порушень норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;
конфідентильність отриманої інформації про громадян, які звернулися до відділу або Управління;
збереження документів;
недоотримання службової, виконавчої та трудової дисципліни;
достовірність вихідної інформації;
використання службового становища в корисних цілях;
особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території Управління або у підв'язці;
виконання вимог нормативно-правових актів з охорони праці;
недодержання техніки безпеки, заходів протипожежної безпеки.

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

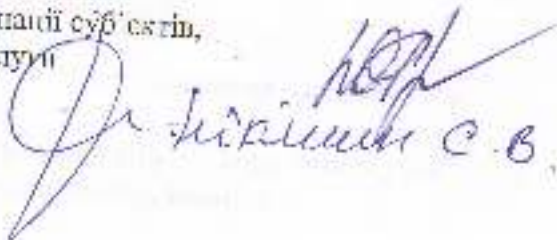
Головний спеціаліст:
взаємодіє з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями з питань соціального захисту населення;
взаємодіє з структурними підрозділами Управління.

VI. Обов'язки з питань охорони праці, пожежної та техногенної безпеки

бере участь в підведенні підсумків по результатах роботи по забезпеченню безпечних умов праці;
несе відповідальність за невиконання викладених на нього обов'язків з питань охорони праці, пожежної та техногенної безпеки;
контролює виконання робочого дня додержання робітниками відділу безпеки праці, усунення виявлених недоліків з питань охорони праці;
усуває від роботи осіб, які знаходяться в нетверезому стані чи під дією наркотичних та токсичних речовин;
здійснює заходи адміністративно-громадського контролю.

Заступник начальника управління
начальник відділу координації суб'єктів,
що надають соціальні послуги

Ознайомлений:


О. В. Різниченко

Ю. В. Різниченко

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Начальник управління соціального захисту населення Станічно-Луганської райдержадміністрації Луганської області


«*В.І. Захаров*»
2017 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста сектору у справах сім'ї та дітей відділу координації суб'єктів, що надають соціальні послуги управління соціального захисту населення Станічно-Луганської районної державної адміністрації Луганської області

I. Загальна частина

Головний спеціаліст є посадовою особою управління соціального захисту населення Станічно-Луганської районної державної адміністрації Луганської області (далі - Управління) та в межах компетенції забезпечує організацію та здійснення роботи по реалізації державної політики з питань соціального захисту сімей з дітьми, запобігання насильству в сім'ї, одержання та відпочинку дітей, забезпечення гендерної рівності та протидії торгівлі людьми, дотримання Законів України «Про Державну службу», Закону України «Про інформацію», інших нормативних актів щодо виконання службових обов'язків.

Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади начальником Управління у відповідності з вимогами Закону України «Про державну службу» та підпорядковується безпосередньо завідувачу сектору. На час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами заміщує завідувача сектором у справах сім'ї та дітей.

На посаду головного спеціаліста призначається особа з повною вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста (магістра).

В своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, Положенням про Управління, розпорядженнями райдержадміністрації, наказами Департаменту соціального захисту населення і іншими нормативно-правовими актами органів виконавчої влади, щодо виконання службових обов'язків.

Головний спеціаліст повинен знати зміст і вміти правильно застосовувати в ході реалізації своїх повноважень положення Конституції України, закони України «Про засади запобігання і протидії корупції», «Про державну службу», «Про звернення громадян», «Про інформацію», «Про захист персональних даних», «Про мови», «Про охорону праці», інструкції з питань літоводства, інші законодавчі, нормативні та інструктивно-методичні документи з питань віднесених до компетенції сектору.

Повинен вільно володіти державною мовою та знати основи державного управління, правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

Головний спеціаліст повинен знати і сумлінно виконувати свої посадові обов'язки, знати свої права і порядок їх реалізації.

II. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст:

забезпечує виконання програм і заходів щодо забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, запобігання насильству в сім'ї;

падає у межах повноважень сім'ям та окремим громадянам методичну допомогу з питань запобігання насильству в сім'ї, забезпечує організацію діяльності спеціалізованих установ для запобігання насильству в сім'ї;

забезпечує виконання програм і заходів щодо протидії торгівлі людьми;

забезпечує впровадження національного механізму взаємодії суб'єктів, які реалізують заходи у сфері протидії торгівлі людьми, підготовку документів щодо встановлення статусу особи, яка постраждала від торгівлі людьми;

організовує роботу з оцінювання потреб та надання допомоги особам, які постраждали від торгівлі людьми; вносить пропозиції державній адміністрації про необхідність створення реабілітаційних центрів для осіб, що постраждали від торгівлі людьми;

забезпечення у межах повноважень контролю за діяльністю виконавчих органів місцевого самоврядування щодо опіки та піклування над повнолітніми недієздатними особами та особами, цивільна дієздатність яких обмежена;

розроблення та організація виконання комплексних програм і заходів щодо забезпечення рівних прав і можливостей чоловіків та жінок, протидії торгівлі людьми, запобігання насильству в сім'ї;

вживає заходів щодо запобігання бездомності та соціального захисту бездомних громадян;

вживає заходів із соціального патронажу осіб, звільнених від відбування покарання у виді обмеження волі або позбавлення волі на певний строк, бере участь в діяльності спостережної комісії;

забезпечує організацію виїзду груп дітей на відпочинок та оздоровлення за кордоном;

забезпечує оздоровлення дітей, які перебувають особливої соціальної уваги та підтримки;

забезпечує виконання інших повноважень відповідно до Закону України «Про оздоровлення та відпочинок дітей».

III. Права

Головний спеціаліст має право:

користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і Законами України;

на оплату праці в залежності від посади, рангу, якості, досвіду і стажу роботи;

вносити пропозиції начальнику відділу координації суб'єктів, що надають соціальні послуги щодо вдосконалення роботи сектору;

отримувати в порядку, встановленому законодавством, від відповідних органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, незалежно від їх підпорядкування та форм власності, об'єднань громадян, окремих осіб, матеріали та інформацію, необхідні для виконання своїх службових обов'язків;

отримувати для виконання своїх обов'язків необхідне матеріально-технічне забезпечення;

безперешкодно знайомитись з інструктивними та іншими матеріалами, які стосуються виконання службових обов'язків;

здійснює ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями у межах повноважень;

інші права, визначені законодавством України.

IV. Відповідальність

Головний спеціаліст несе відповідальність за:

неякісне або несвочасне виконання посадових завдань, доручень;

порушення норм етики поведінки державного службовця;

перевищення своїх повноважень;

дії і вчинки, які можуть зашкодити інтересам державного службовця;

допомогу структурним підрозділам державної адміністрації, підприємствам, установам та організаціям з питань гендерної рівності;

надає у межах повноважень сім'ям та окремим громадянам методичну допомогу з питань запобігання насильству в сім'ї, забезпечує організацію діяльності спеціалізованих установ для запобігання насильству в сім'ї;

забезпечує виконання програм і заходів щодо протидії торгівлі людьми, надає правову, методичну та організаційну допомогу з питань протидії торгівлі людьми структурним підрозділам державної адміністрації, підприємствам, установам та організаціям;

забезпечує впровадження національного механізму взаємодії суб'єктів, які реалізують заходи у сфері протидії торгівлі людьми, підготував документів щодо встановлення статусу особи, яка постраждала від торгівлі людьми;

організовує роботу з оцінювання потреб та надання допомоги особам, які постраждали від торгівлі людьми; вносить пропозиції державній адміністрації про необхідність створення реабілітаційних центрів для осіб, що постраждали від торгівлі людьми, надає консультативно-методичну допомогу цим установам;

забезпечує організацію виїзду груп дітей на відпочинок та оздоровлення за кордоном;

забезпечує оздоровлення дітей, які потребують особливої соціальної уваги та підтримки;

забезпечує виконання інших повноважень відповідно до Закону України «Про оздоровлення та відпочинок дітей»;

забезпечує контроль за діяльністю дитячих закладів оздоровлення та відпочинку незалежно від форм власності та підпорядкування;

надає організаційну, методичну та інформаційну допомогу з питань оздоровлення та відпочинку дітей громадським об'єднанням, фондам, підприємствам, установам та організаціям, дитячим закладам оздоровлення та відпочинку, громадянам.

5. Сектор має право:

виримувати в порядку, встановленому законодавством, від відповідних органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, незалежно від їх підпорядкування та форм власності, об'єднань громадян, окремих осіб, матеріали та інформацію, необхідні для виконання своїх службових обов'язків;

виримувати для виконання своїх обов'язків необхідне матеріально-технічне забезпечення;

безперешкодно знайомитися з інструктивними та іншими матеріалами, які стосуються виконання службових обов'язків;

брати участь у засіданнях, які проводяться в управлінні у разі розгляду на них питань щодо діяльності відділу.

6. Сектор очолює завідувач, який призначається на посаду та звільняється з посади начальником Управління та є підзвітним начальнику відділу координації суб'єктів, що надають соціальні послуги.

7. Завідувач сектору:

здійснює керівництво сектором, несе персональну відповідальність за виконання покладених на сектор завдань, визначає ступінь відповідальності працівників сектору;

контролює і організує, у межах своєї компетенції, накази і їх виконання.

8. Сектор утримується за рахунок коштів Державного бюджету України.

Заступник начальника управління –

начальник відділу координації суб'єктів,

що надають соціальні послуги

Олександрівна *Савченко* *Томасаренко Т.О.*
16.01.2018р.

Ю.В.Резниченко

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Начальник управління соціального захисту населення Станично-Луганської райдержадміністрації Луганської області


В.А.Захаров



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

завідувача сектором у справах сім'ї та дітей відділу координації суб'єктів, що надають соціальні послуги управління соціального захисту населення Станично-Луганської районної державної адміністрації Луганської області

І. Загальна частина

Завідувач сектором у справах сім'ї та дітей (далі – завідувач сектору) є державним службовцем управління соціального захисту населення Станично-Луганської районної державної адміністрації Луганської області (далі – Управління), в межах компетенції здійснює роботу щодо реалізації державної політики з питань соціального захисту сімей з дітьми, запобігання насильству в сім'ї, оздоровлення та відпочинку дітей, забезпечення гендерної рівності та протидії торгівлі людьми, дотримання Закону України «Про Державну службу», Закону України «Про інформацію», інших нормативних актів щодо виконання службових обов'язків.

Завідувач сектором призначається на посаду та звільняється з посади начальником Управління у відповідності з вимогами Закону України «Про Державну службу» та підпорядковується безпосередньо начальнику відділу координації суб'єктів, що надають соціальні послуги. На час відсутності завідувача сектором у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами заступає заступника начальника Управління – начальника відділу координації суб'єктів, що надають соціальні послуги.

На посаду завідувача сектором призначається особа з вищою освітою відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста. Стаж роботи за фахом на державній службі на посаді відповідного спеціаліста чи в інших сферах управління не менше 3 років.

В своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, Указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, постановами про Управління, розпорядженнями голови Луганської ОВЦА/ОДА та Станично-Луганської райдержадміністрації, наказами Департаменту соціального захисту населення та начальника Управління і іншими нормативно-правовими актами органів виконавчої влади, щодо виконання службових обов'язків.

Завідувач сектором повинен знати зміст і вміти правильно застосовувати в ході реалізації своїх повноважень положення Конституції України, Закони України «Про засади запобігання і протидії корупції», «Про державну службу», «Про звернення громадян», «Про інформацію», «Про захист персональних даних», «Про мови», «Про охорону праці», інструкції з питань діловодства, інші законодавчі, нормативні та інструкційно-методичні документи з питань віднесених до компетенції сектору, Положення про Управління.

Повинен вільно володіти державною мовою та знати основи державного управління, правила ділової етики; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

Завідувач сектором повинен знати і сумлінно виконувати свої посадові обов'язки, знати свої права і порядок їх реалізації.

II. Завдання та обов'язки

Завідувач сектором:

забезпечує виконання програм і заходів щодо забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, запобігання насильству в сім'ї;

падає у межах повноважень сім'ям та окремим громадянам методичну допомогу з питань запобігання насильству в сім'ї, забезпечує організацію діяльності спеціалізованих установ для запобігання насильству в сім'ї;

забезпечує виконання програм і заходів щодо протидії торгівлі людьми;

забезпечує впровадження національного механізму взаємодії суб'єктів, які реалізують заходи у сфері протидії торгівлі людьми, підготовку документів щодо встановлення статусу особи, яка постраждала від торгівлі людьми;

організовує роботу з оцінювання потреб та надання допомоги особам, які постраждали від торгівлі людьми; вносить пропозиції державній адміністрації про необхідність створення реабілітаційних центрів для осіб, що постраждали від торгівлі людьми;

забезпечує у межах повноважень контроль за діяльністю виконавчих органів місцевого самоврядування щодо оцінки та піктування над повнолітніми недієздатними особами та особами, цивільна дієздатність яких обмежена;

розроблення та організація виконання комплексних програм і заходів щодо забезпечення рівних прав і можливостей чоловіків та жінок, протидії торгівлі людьми, запобігання насильству в сім'ї;

вживає заходів щодо запобігання бездомності та соціального захисту бездомних громадян;

вживає заходів із соціального патронажу осіб, звільнених від відбування покарання у виді обмеження волі або позбавлення волі на певний строк, бере участь в діяльності спостережної комісії;

забезпечує організацію виїзду груп дітей на відпочинок та оздоровлення за кордон;

забезпечує оздоровлення дітей, які потребують особливої соціальної уваги та підтримки;

забезпечує виконання інших повноважень відповідно до Закону України «Про оздоровлення та відпочинок дітей».

III. Права

Завідувач сектором має право:

за дорученням начальника Управління представляти інтереси Управління в органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції;

вносити на розгляд начальника відділу координації суб'єктів, що надають соціальні послуги пропозиції щодо вдосконалення роботи сектору;

брати участь за дорученням начальника Управління у парадах, засіданнях з питань, пов'язаних з виконанням функціональних обов'язків;

безперешкодно знайомитись з інструктивними, методичними та іншими матеріалами, які стосуються виконання службових обов'язків;

здійснює ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень;

інші права, визначені законодавством України.

IV. Відповідальність

Завідувач сектором несе відповідальність за:

неякісне або несвочасне виконання посадових обов'язків, доручень та завдань;

бездіяльність або неникористання наданих йому прав;

порушень норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;

конфідентційність отриманої інформації про громадян, які звернулися до сектору або Управління;

збереження документів;

підтримання службової, виконавчої та трудової дисципліни;

достовірність вихідної інформації;
використання службового становища в корисних цілях;
особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території Управління або у відрадженті;
виконання вимог нормативно-правових актів з охорони праці;
недодержання техніки безпеки, заходів протипожежної безпеки.

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Завідувач сектором:
взаємодія з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями з питань соціального захисту населення;
взаємодія з структурними підрозділами Управління.

VI. Обов'язки з питань охорони праці, пожежної та техногенної безпеки

бере участь в підведенні підсумків по результатах роботи по забезпеченню безпечних умов праці;
несе відповідальність за виконання покладених на нього обов'язків з питань охорони праці, пожежної та техногенної безпеки;
контролює впродовж робочого дня додержання робітниками відділу безпеки праці, усунення виявлених недоліків з питань охорони праці;
усуває під роботи осіб, які знаходяться в нетверезому стані чи під дією наркотичних та токсичних речовин;
здійснює заходи адміністративно-громадського контролю.

Заступник начальника управління
начальник відділу координації суб'єктів,
що надають соціальні послуги



Ю.В.Резниченко

Ознайомлений:

Світлана О.В.