

## ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту  
соціального захисту населення  
обласної державної адміністрації

Г.Г.Пrichина

року

### ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

провідного спеціаліста відділу сім'ї, гендерної політики та оздоровлення дітей управління державних допомог, житлових субсидій, сім'ї та праці Департаменту соціального захисту населення Херсонської обласної державної адміністрації

*Затверджено Директором обласної державної адміністрації*

#### 1. Загальні положення

- 1.1. Посада провідного спеціаліста відділу сім'ї, гендерної політики та оздоровлення дітей управління державних допомог, житлових субсидій, сім'ї та праці Департаменту соціального захисту населення Херсонської обласної державної адміністрації (далі – провідний спеціаліст) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до категорії «В» посад державної служби.
- 1.2. Основною метою діяльності провідного спеціаліста є забезпечення реалізації державної політики з питань соціального захисту учасників антитерористичної операції (далі – АТО) та членів їх сімей, підтримки сімей військовослужбовців, загиблих під час участі в АТО.
- 1.3. Провідний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з неї директором Департаменту соціального захисту населення Херсонської обласної державної адміністрації відповідно до вимог чинного законодавства.
- 1.4. Провідний спеціаліст призначається на посаду, якщо відповідає вимогам встановленим Законом України «Про державну службу», а саме:
  - якій присвоєно ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра;
  - вільно володіє державною мовою;
  - відповідає спеціальним вимогам, затвердженим директором Департаменту.
- 1.5. У своїй діяльності провідний спеціаліст керується Конституцією України законами України, актами Президента України, Кабінету міністрів України Верховної Ради України, розпорядженнями голови обласної державно адміністрації, наказами і розпорядженнями Міністерства соціальної політики України, рішеннями відповідних органів місцевого самоврядування, наказами директора Департаменту соціального захисту населення Херсонської обласно державної адміністрації, Положенням про Департамент соціального захисту населення Херсонської обласної державної адміністрації, Положенням про управління державних допомог, житлових субсидій, сім'ї та праці Департаменту соціального захисту населення Херсонської обласної державної адміністрації, і також про відділ сім'ї, гендерної політики та оздоровлення дітей.
- 1.6. У процесі виконання посадових обов'язків провідний спеціаліст підпорядкований безпосередньо начальнику відділу сім'ї, гендерної політики та оздоровлення дітей.

#### 2. Основні завдання та обов'язки

- 2.1. Здійснює збір, аналіз та узагальнення інформації з метою проведення

- моніторингу виконання в області заходів, спрямованих на реалізацію завдань соціального забезпечення та підтримки сімей загиблих в зоні АТО військовослужбовців, учасників АТО та їх родин.
- 2.2. Забезпечує ведення обліку сімей загиблих в зоні АТО військовослужбовців, які потребують поліпшення житлових умов та звітує органам виконавчої влади.
  - 2.3. Здійснює збір документів для виплати матеріальної допомоги з обласного бюджету сім'ям загиблих під час участі в АТО військовослужбовців та підготовку проектів відповідних розпорядчих документів.
  - 2.4. Забезпечує виявлення потреби в поліпшенні житлових умов сімей загиблих в зоні АТО військовослужбовців, осіб з інвалідністю I-II груп із числа учасників АТО та їх родин та контроль за придбанням житла вказаним сім'ям.
  - 2.5. Забезпечує виконання завдань, заходів щодо професійної адаптації демобілізованих учасників АТО та контроль за виконанням порядку використання коштів, передбачених у державному бюджеті для здійснення цих заходів, і підготовку звіту органам виконавчої влади.
  - 2.6. Проводить роботу у Департаменті пов'язану із узагальненням, обробкою інформації щодо соціального захисту учасників АТО.
  - 2.7. Координує роботу телефонної «гарячої лінії» з питань вирішення соціального захисту сімей загиблих в АТО військовослужбовців, надання соціальних послуг та правової допомоги зазначеній категорії осіб.
  - 2.8. Проводить роботу щодо збору та обробки інформації з місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій з питань поліпшення становища сімей загиблих під час участі в проведенні АТО військовослужбовців.
  - 2.9. Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад в межах компетенції.
  - 2.10. Веде встановлену звітну документацію.
  - 2.11. Бере участь у проведенні семінарів, курсів підвищення кваліфікації з працівниками підвідомчих установ.
  - 2.12. Здійснює своєчасний та якісний розгляд звернень від установ, організацій, громадян з напрямку діяльності відділу.
  - 2.13. Приймає участь у розробці проектів наказів, розпоряджень, матеріалів на колегію Департаменту, методичні оглядові матеріали з питань, які передбачені даною інструкцією.
  - 2.14. Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку, законодавства з питань державної служби та боротьби з корупцією.
  - 2.15. Заміщує на час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами головного спеціаліста відділу.
  - 2.16. Готує інформацію для розміщення на офіційному веб-сайті державної адміністрації.
  - 2.17. Виконує інші завдання та доручення директора Департаменту, заступника директора Департаменту – начальника управління державних допомог, житлових субсидій, сім'ї та праці, начальника управління державних допомог, підрозділах Міністерства соціальної політики України, облдержадміністрації з питань, що належать до його компетенції.
- 3.2. У встановленому порядку має право готувати запити на отримання від органів соціального захисту населення необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності відділу.
  - 3.3. Здійснювати перевірку органів соціального захисту населення, які

### 3. Права

- 3.1. За дорученням директора Департаменту, заступника директора Департаменту – начальника управління державних допомог, житлових субсидій, сім'ї та праці, начальника відділу представляє відділ в структурних підрозділах Міністерства соціальної політики України, облдержадміністрації з питань, що належать до його компетенції.
- 3.2. У встановленому порядку має право готувати запити на отримання від органів соціального захисту населення необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності відділу.
- 3.3. Здійснювати перевірку органів соціального захисту населення, які

підпорядковані Департаменту у межах наданих повноважень.

3.4. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

3.5. Одержувати інформацію від підвідомчих установ для виконання покладених на відділ завдань.

3.6. На постійне вдосконалення організації своєї праці та підвищення професійної кваліфікації.

3.7. На просування по службі з урахуванням кваліфікації і здібностей, сумлінного виконання службових обов'язків, участь у конкурсах на заміщення посад більш високої категорії.

3.8. Відмовитися від виконання дорученої роботи, якщо виконання її створює виробничу ситуацію, яка загрожує здоров'ю або життю.

3.9. На повагу, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівництва і співробітників.

#### 4. Відповідальність

4.2. За правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків, в межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством та законодавством про державну службу.

4.3. За завдання матеріальної шкоди в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про державну службу.

4.4. Результати службової діяльності головного спеціаліста відділу щороку підлягають оцінюванню для визначення якості виконання поставлених завдань, а також з метою прийняття рішення щодо преміювання, планування кар'єри, виявлення потреби у професійному навчанні.

4.5. Оцінювання результатів службової діяльності проводиться на підставі показників результативності, ефективності та якості, визначених з урахуванням посадових обов'язків, а також дотримання ним правил етичної поведінки та вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

4.2. За правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків, в межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством та законодавством про державну службу.

#### 5. Взаємовідносини за посадою

5.1. Головний спеціаліст відділу у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами обласної державної адміністрації та її апарату, районними державними адміністраціями, центральними органами виконавчої влади та їх територіальними підрозділами, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, об'єднаними територіальними громадами.

#### ПОГОДЖЕНО

Заступник директора Департаменту -  
начальник управління державних  
допомог, житлових субсидій, сім'ї та  
праці Департаменту соціального захисту  
населення обласної державної  
адміністрації

  
В.В.Рильська

Начальник відділу сім'ї, гендерної політики та оздоровлення дітей управління державних допомог, житлових субсидій, сім'ї та праці Департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації

І.І.Погорілий



З посадовою інструкцією ознайомлений:

20.03.2018 АМКУ Мурушко С.М.