

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Начальник управління соціального захисту населення райдержадміністрації

(посада)  
 (підпис) Юрій Ференц  
 (ім'я та прізвище)  
 „03” 01 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ****1. Загальна інформація**

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст з питань сім'ї та дітей	
Найменування структурного підрозділу	Відділ з питань соціально-побутового обслуговування інвалідів, ветеранів війни і праці та постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Управління соціального захисту населення райдержадміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Начальник управління	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	-	

**2. Мета посади**

Реалізація державної політики з питань соціального захисту населення, підтримки багатодітних та малозабезпечених сімей, дітей, дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, осіб, з їх числа.

**3. Основні посадові обов'язки**

1.	Здійснення заходів щодо організації оздоровлення та відпочинку дітей пільгової категорії району
2.	Проведення роботи щодо вивчення нагородних документів на претендентів з числа багатодітних матерів на присвоєння почесного звання України „Мати-героїня” та подання їх в установленому порядку на розгляд колегії райдержадміністрації
3.	Видача одноразової натуральної допомоги „пакунок малюка” при народженні дитини (вразі народження дитини за кордоном) та подача статистичної звітності з даного питання
4.	Здійснення заходів щодо організації придбання житла за рахунок субвенцій з державного бюджету місцевим бюджетам дітям-сиротам, дітям, позбавленим батьківського піклування, особам з їх числа
5.	Участь у розробленні проектів розпоряджень та доручень голови районної державної адміністрації з питань, соціального захисту сімей та дітей
6.	Опрацювання та розгляд звернень громадян, запитів і звернень народних депутатів України та депутатів районної ради
7.	Підготовка матеріалів та участь у роботі комісій, утворених при райдержадміністрації з питань сімей та дітей

8.	Участь у тренінгових програмах, семінарах та нарадах з питань, що належать до компетенції спеціаліста
9.	Інформування населення з питань соціального захисту сімей та дітей через засоби масової інформації та на інформаційних ресурсах райдержадміністрації
10.	Підготовка інформаційних, аналітичних та статистичних матеріалів, оперативної звітності з питань, що належать до компетенції спеціаліста

#### 4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України „Про державну службу”)

Отримувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів райдержадміністрацій, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності і їх посадових осіб інформацію, документи, матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;  
залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою);  
здійснювати обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених повноважень.

#### 5. Зовнішня службова комунікація

Головний спеціаліст в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями (за погодженням з їх керівниками), представниками громадських об'єднань (за згодою).

#### 6. Вимоги до компетентності

Уміння працювати з комп'ютером	3	Рівень користувача, вміння працювати з програмами: Word, Excel, PowerPoint
Необхідні ділові якості (за пріоритетністю)		Ефективність координації з іншими, аналітичні здібності (ефективність аналізу та висновків), самоорганізація та самостійність в роботі, комунікація та взаємодія, уважність до деталей, відповідальність, доброчесність
Необхідні особистісні якості (за пріоритетністю)		Ініціативність, порядність, дисциплінованість, відповідальність, рішучість, доброчесність.

#### Погоджено


Начальник відділу  
(посада безпосереднього керівника)

  
(підпис)

Олександра Гурін  
(ім'я та прізвище)

03.01.2020  
(дата)

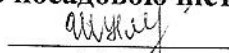
Спеціаліст з питань управління персоналом  
(посада)

  
(підпис)

Людмила Мацовка  
(ім'я та прізвище)

03.01.2020  
(дата)

#### З посадовою інструкцією ознайомлена

  
(підпис)

03.01.2020  
(дата)

Наталія Шурковська  
(ім'я та прізвище)