

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління соціального захисту населення райдержадміністрації

(посада)

Юрій Ференц
(підпис)

Юрій Ференц
(ім'я та прізвище)

„03” 01 2020 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 персоніфікованого обліку осіб, які мають право на пільги	
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, протидії домашньому насильству, гендерної рівності та протидії торгівлі людьми.

3. Основні посадові обов'язки

1.	Забезпечення реалізації заходів щодо запобігання та протидії домашньому насильству
2.	Здійснення заходів щодо забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, надання правової, методичної та організаційної допомоги структурним підрозділам державної адміністрації, підприємствам, установам та організаціям з питань гендерної рівності
3.	Проведення роботи щодо протидії торгівлі людьми та впровадження механізму взаємодії суб'єктів, які реалізують заходи у даній сфері
4.	Видача „Посвідчень батьків багатодітної сім'ї” та „Посвідчень дітей з багатодітної сім'ї”
5.	Проведення роботи щодо взаємодії між суб'єктами соціального супроводу сімей (осіб), які перебувають у складних життєвих обставинах
6.	Участь у розробленні проектів розпоряджень та доручень голови районної державної адміністрації з питань, що соціального захисту сім'ї та дітей
7.	Підготовка матеріалів та участь у роботі комісій, утворених при райдержадміністрації з питань сім'ї 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, добросовісність
Необхідні особистісні якості (за пріоритетністю)		Ініціативність, порядність, дисциплінованість, відповідальність, стресостійкість, добросовісність.

Погоджено

Начальник відділу

(посада безпосереднього керівника)


(підпис)

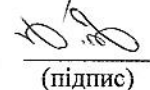
Марія Голодняк

(ім'я та прізвище)

03.01.2020р
(дата)

Спеціаліст з питань управління персоналом

(посада)

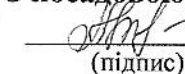

(підпис)

Людмила Мацовка

(ім'я та прізвище)

03.01.2020
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлена


(підпис)

03.01.2020р
(дата)

Наталія Андрійчак

(ім'я та прізвище)