


ПОГОДЖУЮ

Заступник начальника
управління –начальник відділу
управління персоналом та
організаційної роботи


С.П.Безсонна
«26» 12 2018 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

начальник Управління соціального
захисту населення Марківської РДА


С.О.Брюховецький
«26» 12 2018 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

*Головному спеціалісту відділу Управління персоналом та організаційної роботи
Управління соціального захисту населення Марківської райдержадміністрації
(з питань соціальної підтримки сім'ї та дітей)*

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Ця посадова інструкція визначає статус, функціональні обов'язки, права і відповідальність головного спеціаліста.

1.2. Метою посади є реалізація державної політики з питань соціального захисту населення, підтримки сім'ї, попередження домашнього насильства, забезпечення рівності прав чоловіків та жінок, оздоровлення та відпочинку дітей, виконання програм і здійснення заходів у цій сфері.

1.3. Головний спеціаліст належить до професійної групи «Фахівець», є штатним працівником Управління СЗН та призначається на посаду на конкурсній основі за наказом начальника Управління соціального захисту населення Марківської райдержадміністрації у встановленому законодавством порядку.

1.4. Державний службовець, якому присвоєна категорія «В» 6-9 рангу.

1.5. Переведення, переміщення здійснюється на підставі власної заяви та наказу начальника Управління соціального захисту населення Марківської райдержадміністрації

1.6. Головний спеціаліст підпорядковується заступнику начальника управління начальника відділу та безпосередньо, начальнику управління соціального захисту населення

1.7. Кваліфікаційні вимоги:

1.7.1. Вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем (не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра та магістра).

Стаж роботи за фахом у державній службі на посаді провідного спеціаліста не менше 1 року або стаж роботи за фахом в інших сферах не менше 3 років.

1.7.2. Головний спеціаліст повинен знати:

- законодавство, яким керується в роботі;
- порядок проведення оздоровлення та відпочинку дітей;
- роботу з питань запобігання домашнього насильства;
- засоби забезпечення рівних прав та можливостей чоловіків та жінок;
- основи психології, конфліктології, правила норм етики та техніки спілкування;
- правила роботи з документами та порядок їх зберігання;
- правила, норми охорони праці та протипожежного захисту.

1.7.3. Повинен вміти:

- говорити українською мовою, знаходити спільну мову з громадянами, які звертаються у формі діалогу, побудованого на засадах привітності, діловитості, тактовності;
- вміти працювати на персональному комп'ютері та відповідних програмних засобах;
- вільно орієнтуватися в соціально-політичному просторі, відбирати, аналізувати та узагальнювати інформацію щодо своєї діяльності з метою визначення досягнень та заходів, спрямованих на усунення недоліків у цій діяльності;
- особистою вимогою є: принциповість, рішучість і вимогливість у дотриманні чинного законодавства щодо вирішення питань свого напрямку роботи; ініціативність, особиста ввічливість, тактовність та витримка.

Має бути громадянином України, добре володіти українською мовою.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

Головний спеціаліст:

2.1. Повинен сумлінно, чесно виконувати свої посадові обов'язки, не надавати будь-яких переваг та не виявляти прихильності до окремих фізичних і юридичних осіб, проявляти ініціативу і творчість, постійно вдосконалювати організацію своєї роботи.

2.2. Повинен шанобливо ставитися до громадян, які звернулися, співробітників, бути дисциплінованим, володіти витримкою, уважністю і доброзичливістю до людей.

2.3. Повинен постійно поліпшувати стан відповідності своїх умінь, знань і навичок функціям та завданням займаної посади, підвищувати свій професійний та інтелектуальний рівень за освітньо-професійними програмами та шляхом самоосвіти.

2.4. Реалізує заходи та програми, спрямовані на пропагування сімейних цінностей, підвищення рівня правової обізнаності, соціального і правового захисту сімей, надає у межах компетенції підприємствам, установам та організаціям, об'єднанням громадян та окремим громадянам методичну і практичну допомогу та консультації з питань запобігання домашньому насильству і насильству за ознакою статі.

2.5. Здійснює в установленому порядку інформаційно-пропагандистську роботу серед населення з напрямків сімейної політики, протидії домашньому насильству і насильству за ознакою статі, гендерної рівності та оздоровлення дітей.

2.6. Розробляє та організовує, в межах своєї компетенції, виконання комплексних програм та заходів щодо забезпечення рівних прав і можливостей чоловіків та жінок, та у сфері оздоровлення і відпочинку дітей.

2.7. Забезпечує виконання програм та заходів щодо забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, надає правову, методичну та організаційну допомогу структурним підрозділам державної адміністрації, підприємствам, установам та організаціям з питань гендерної рівності.

2.8. Веде банк даних багатодітних сімей району.

2.9. Організовує своєчасне подання документів на присвоєння багатодітним жінкам району почесного звання України «Мати-героїня» у встановленому порядку.

2.10. Випишує посвідчення батькам багатодітної сім'ї та дітям з багатодітної сім'ї.

2.11. Забезпечує:

- організацію оздоровлення та відпочинку дітей, сприяє збереженню та розвитку мережі дитячих оздоровчих закладів;
- організацію виїзду груп дітей на відпочинок та оздоровлення за кордон;
- оздоровлення дітей, які потребують особливої соціальної уваги та підтримки;
- відбір та направлення дітей до ДПУ «МДЦ «Артек» і ДП «УДЦ «Молода гвардія» відповідно до вимог «Положення про порядок направлення дітей на оздоровлення та відпочинок до державного підприємства України «Міжнародний дитячий центр «Артек» і державного підприємства «Український дитячий центр «Молода гвардія» за рахунок бюджетних коштів».

- здійснення інших повноважень відповідно до Закону України «Про оздоровлення та відпочинок дітей».

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

2.13. Здійснює контроль, в межах своїх повноважень, за діяльністю дитячих закладів оздоровлення та відпочинку незалежно від форми власності та підпорядкування.

2.14. Проводить роботу з прийому та реєстрації заяв і повідомлень про вчинення домашнього насильства і насильства за ознакою статі, координації заходів реагування на факти вчинення насильства, надання допомоги і захисту постраждалим особам відповідно до Законів України «Про запобігання та протидію домашньому насильству» та «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків».

2.15. Розглядає в установленому порядку звернення громадян.

2.16. Подає в установленому порядку відповідну звітність та інформації.

2.17. Зобов'язаний декларувати свої доходи та доходи своєї сім'ї в порядку та у строки визначені законодавством України;

2.18. Виконує всі обов'язки, викладені в ст. 8 Закону України «Про державну службу»

3. ПРАВА

Головний спеціаліст має право:

- не приймати до виконання неправильно оформлені документи, що суперечать чинному законодавству;

- брати участь у нарадах;

- вносити пропозиції начальнику Управління СЗН щодо вдосконалення роботи та усунення виявлених недоліків в діяльності свого напрямку;

- користуватися всіма правами, викладеними в ст. 7 Закону України «Про державну службу»

Не має права:

- забороняється розголошувати довірену йому державну таємницю, іншу інформацію з обмеженим доступом, установлену Законом України «Про інформацію» та «Про державну таємницю»

- займатися підприємницькою діяльністю безпосередньо чи через посередників, а також виконувати роботу на умовах сумісництва (крім наукової, викладацької, творчої діяльності, а також медичної практики);

- відмовляти фізичним, юридичним особам в інформації, навмисне затримувати її, надавати недостовірну чи неповну інформацію; відмовляти у видачі або затримувати підготовку та видачу фізичним або юридичним особам передбачених законодавством, інших документів.

- вимагати чи приймати від фізичних і юридичних осіб подарунки, послуги чи будь-які інші переваги, які є чи можуть виглядати як винагорода за рішення чи дії, які належать до його службових обов'язків;

- не правомірно втручатися, використовувати своє службове становище, у діяльність інших органів чи посадових осіб з метою перешкодити виконанню ними своїх повноважень.

Головний спеціаліст Управління соціального захисту населення райдержадміністрації своєю поведінкою має продемонструвати, що не терпить будь-яких проявів корупції, відмітає пропозиції про незаконні послуги, чітко розмежовує службу і приватне життя, при найменших ознаках корумпованої поведінки інформує заступника начальника управління або начальника управління.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ:

Головний спеціаліст несе відповідальність за:

4.1. Якість та своєчасність виконання посадових обов'язків та завдань, використання наданих йому прав, норму етики поведінки та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4.2. Додержання трудової і виконавської дисципліни.

4.3. За достовірність усіх даних, що складаються і представляються до Департаменту СЗН облдержадміністрації та в інші відділи, куди здаються звіти.

4.4. Дотримання інструкцій з охорони праці, протипожежної безпеки.

За невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, визначених Законом України «Про державну службу» та іншими нормативно-правовими актами у сфері державної служби, посадовою інструкцією, а також порушення правил етичної поведінки та інше порушення службової дисципліни державний службовець притягається до дисциплінарної відповідальності у порядку, встановленому Законом України «Про державну службу».

Рішення про накладення дисциплінарного стягнення може бути оскаржено головним спеціалістом до центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, або до суду.

Головний спеціаліст, як і інші громадяни, має право на приватне життя і повинен поважати приватне життя інших державних службовців, зберігати з цих питань конфіденційність інформації, якщо інше не встановлено законодавством України.

5. УМОВИ РОБОТИ

5.1. Режим роботи головного спеціаліста визначається відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку та колективного договору.

5.2. Заробітна плата головного спеціаліста складається з посадового окладу, доплати за ранг, надбавки за вислугу років, а також (в разі економії по фонду оплати праці) інших надбавок, премій.

5.3. Щорічні, додаткові та соціальні відпустки встановлюються згідно ст. 57, 58 Закону України «Про державну службу», Закону України «Про відпустки», КЗпП України, колективним договором Управління СЗН та інше.

5.4. У зв'язку з виробничою необхідністю головний спеціаліст повинен виїжджати в службові відрядження, йому відшкодовуються витрати на службові відрядження.

6. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ:

Головний спеціаліст взаємодіє з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, а також з підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності, громадянами та об'єднаннями громадян у сфері охорони здоров'я, освіти, міграційної служби, зайнятості, внутрішніх справ та іншими, недержавними організаціями з питань надання соціальної підтримки сім'ям та дітям, порушення прав та можливостей жінок та чоловіків, протидії торгівлі людьми,