

ЗАТВЕРДЖУЮ

**Начальник управління
сім'ї та молоді обласної державної адміністрації**

Ігор ЧОРНИЙ

« 11 » листопада 2018р.

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу сімейної політики, протидії торгівлі людьми
та фінансового забезпечення управління сім'ї та молоді
обласної державної адміністрації**

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Головний спеціаліст відділу сімейної політики, протидії торгівлі людьми та фінансового забезпечення управління сім'ї та молоді обласної державної адміністрації (надалі – головний спеціаліст) здійснює реалізацію прийнятих нормативно-правових актів, державних програм, що стосуються компетенції відповідного підрозділу органу виконавчої влади, здійснює заходи щодо забезпечення рівних прав жінок і чоловіків у суспільному, політичному та економічному житті, запобігання та протидії домашньому насильству; протидії торгівлі людьми, здійснює координацію та методичне керівництво з питань сім'ї, жінок та молоді, дотримання прав людини, забезпечує діяльність відділу сімейної політики, протидії торгівлі людьми та фінансового забезпечення управління сім'ї та молоді обласної державної адміністрації в межах власної компетенції.

1.2. На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка відповідає таким вимогам професійної компетентності:

- повна вища освіта;
- досвід роботи на посадах державної служби категорій „В” або досвід служби в органах місцевого самоврядування не менше двох років;
- вільне володіння державною мовою;
- основні принципи роботи на комп'ютері в обсягах, достатніх для виконання службових обов'язків.

Головний спеціаліст:

1.3. Призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління сім'ї та молоді обласної державної адміністрації в установленому чинним законодавством порядку.

1.4. Підпорядковується начальникові управління сім'ї та молоді обласної державної адміністрації та заступникові начальника управління - начальникові

відділу сімейної політики, протидії торгівлі людьми та фінансового забезпечення.

1.5. У своїй роботі керується Конституцією України, Законами України, постановами Верховної ради України, Указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями та дорученнями голови обласної державної адміністрації, іншими нормативними, методичними та іншими матеріалами органів влади, Положенням про Управління та цією посадовою інструкцією.

1.6. Повинен знати і вміти застосовувати в ході реалізації своїх повноважень Конституцію України, закони України «Про державну службу», «Про засади запобігання та протидії корупції», «Про звернення громадян», «Про запобігання та протидію домашньому насильству», «Про протидію торгівлі людьми», «Про рівні права жінок і чоловіків», інші акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності виконавчого органу влади, укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють розвиток відповідної сфери (галузі) управління, порядок підготовки та внесення проектів нормативно-правових актів, основи державного управління, форми та методи роботи із засобами масової інформації, правила ділового етикету, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, володіти державною мовою.

1.7. На час відсутності головного спеціаліста його обов'язки виконує посадова особа, яку призначає начальник управління сім'ї та молоді обласної державної адміністрації.

II. Завдання та обов'язки

2.1. Головний спеціаліст діє в межах повноважень, визначених законодавством, забезпечує ефективне виконання закріплених за ним напрямків роботи відділу щодо реалізації державної політики у сфері гендерної політики, запобігання та протидії домашньому насильству; протидії торгівлі людьми, дотримання прав людини.

2.2. Є відповідальною особою за встановлення статусу особам, постраждалим від торгівлі людьми.

2.3. Здійснює реалізацію програми протидії торгівлі людьми на період до 2020 року, забезпечує координацію та методичне керівництво з питань сім'ї, жінок та молоді, гендерної політики, протидії торгівлі людьми, дотримання прав людини.

2.4. Організовує та забезпечує контроль, аналіз та оцінку стану справ на відповідному напрямку діяльності.

2.5. Розробляє поточні та бере участь у підготовці та проведенні заходів на виконання плану управління.

2.6. Узагальнює у межах наданої компетенції практику застосування законодавства та хід реалізації державної політики у відповідній сфері управління.

2.7. Веде розробку пропозицій, комплексів заходів, що стосуються відповідного напрямку роботи, контролює організацію їх виконання.

2.8. Забезпечує організацію та проведення нарад, семінарів, конференцій, заходів з відповідних питань, подає пропозиції до плану відділу.

2.9. У межах наданої компетенції забезпечує підготовку проектів рішень та пропозицій керівництву на виконання доручень органів виконавчої влади вищого рівня.

2.10. Розробляє проекти нормативних та організаційно – методичних документів (наказів, розпоряджень, рішень тощо, проводить експертизу документів, що стосуються відповідного напрямку роботи.

2.11. Готує інформації, довідки, проводить узагальнення та аналіз результатів роботи відповідного напрямку роботи.

2.12. Створює та забезпечує інформаційний електронний банк та облік даних у межах власної компетенції.

2.13. Проводить інформаційну, просвітницьку, консультативно – роз'яснювальну роботу.

2.14. У межах наданих повноважень забезпечує ефективну взаємодію управління з іншими зацікавленими підрозділами органів державної влади, громадськими об'єднаннями та молодіжними організаціями при вирішенні питань, що стосуються діяльності управління в межах власних повноважень.

2.15. Забезпечує висвітлення роботи управління у ЗМІ за напрямками роботи власної діяльності.

2.16. Забезпечує роботу та координацію діяльності дорадчих та консультативних органів, робочих комісій, центрів з напрямку роботи у межах власної компетенції.

2.17. Розглядає пропозиції, заяви, скарги громадян, надає роз'яснення, веде прийом громадян з питань, що належать до компетенції відділу.

III. Права

Головний спеціаліст має право:

3.1. Представляти управління сім'ї та молоді Тернопільської обласної державної адміністрації в структурних підрозділах облдержадміністрації, райдержадміністраціях, територіальних громадах в межах своєї компетенції.

3.2. Взаємодіяти з органами виконавчої влади та органами самоврядування у межах своїх повноважень при розгляді питань, які стосуються компетенції діяльності управління.

3.3. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи управління з питань, що стосуються його діяльності.

3.4. Вести ділове листування з іншими органами виконавчої влади та органами самоврядування, підвідомчими підприємствами, установами та організаціями, що належать до власної компетенції.

IV. Відповідальність

Головний спеціаліст несе відповідальність за невиконання чи не належне виконання службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення етики поведінки державного службовця та інших обмежень, передбачених законами України «Про державну службу» та «Про боротьбу з корупцією», пов'язаних з проходженням державної служби.

V. Взаємодія

Головний спеціаліст взаємодіє з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації, районними державними адміністраціями, об'єднаними територіальними громадами, підпорядкованими організаціями, державними органами з питань, громадськими об'єднаннями та молодіжними організаціями, що належать до компетенції управління.

**З посадовою інструкцією
ознайомлена та копію отримала:**

“11” листопада 2018 року

“ ___ ” _____ 20 ___ року

“ ___ ” _____ 20 ___ року

“ ___ ” _____ 20 ___ року

“ ___ ” _____ 20 ___ року

О. М. Шукль
