

ЗАТВЕРДЖУЮ

**Начальник управління сім'ї та
молоді облдержадміністрації**

Ігор ЧОРНИЙ

«11» жовтня 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, готує проекти відповідей на запити центральних органів виконавчої влади, місцевих державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, а також підприємств, установ, організацій та громадян з питань, що стосуються його компетенції, здійснює координацію та методичне керівництво з питань ведення діловодства та контролю за документообігом, розглядом звернень громадян (надалі – Управління) в межах власної компетенції.

Головний спеціаліст:

1.2. Призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління сім'ї та молоді обласної державної адміністрації.

1.3. Підпорядковується начальникові управління сім'ї та молоді обласної державної адміністрації та заступникові начальника управління – начальнику відділу сімейної політики, протидії торгівлі людьми та фінансового забезпечення.

1.4. 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.

1.5. Повинен мати:

- вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста
- стаж роботи за фахом в державній службі на посаді провідного спеціаліста не менше 1 року або стаж роботи в інших сферах управління не менше 3-х років при необхідності, виходячи із виконання структурним підрозділом основних завдань та функцій,
- знати і вміти як правильно застосувати в ході реалізації своїх повноважень: Конституцію України, закони України «Про державну службу», «Про засади запобігання та протидії корупції», «Про звернення громадян» 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.

1.6. 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

Головний спеціаліст:

- 2.1. Діє в межах повноважень визначених законодавством, забезпечує ефективне виконання закріплених за ним напрямків роботи відділу щодо реалізації державної політики у сфері сім'ї, дітей та молоді.
- 2.2. Здійснює реалізацію обласної цільової соціальної програми підтримки сім'ї та протидії домашньому насиллю на період 2017 – 2020 років, програми протидії торгівлі людьми до 2020 року.
- 2.3. Сприяє підвищенню ефективності реалізації соціальних програм, профілактичних та освітніх заходів щодо сім'ї, дітей та молоді.
- 2.4. Готує проекти відповідей на запити центральних органів виконавчої влади, місцевих державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, а також підприємств, установ, організацій та громадян з питань, що стосуються його компетенції.
- 2.5. Здійснює реєстрацію та веде облік кореспонденції та документів в паперовому вигляді та системі АСКОД.
- 2.6. Здійснює реєстрацію наказів з основної діяльності Управління в паперовому вигляді та системі АСКОД.
- 2.7. Здійснює контроль за своєчасним розглядом та проходженням документів в Управлінні.

2.8. Організовує документообіг, формування справ, їх зберігання та підготовку до передачі в архів.

2.9. Розробляє інструкцію з діловодства та номенклатуру справ.

2.10. Забезпечує впровадження та контролює дотримання структурними підрозділами управління вимог власних інструкцій, регламентів та національних стандартів.

2.11. Вживає заходів до зменшення обсягу службового листування.

2.12. Бере участь у впровадженні та використанні інформаційно-телекомунікаційної системи діловодства в управлінні.

2.13. Забезпечує дотримання єдиних вимог щодо підготовки документів та організації роботи з ними.

2.14. Проводить аналіз інформації про документообіг, необхідної для прийняття управлінських рішень.

2.15. Ініціює та бере участь в організації підвищення кваліфікації працівників місцевих органів державної влади з питань діловодства.

2.16. Організовує та забезпечує систему контролю за документообігом та станом виконання нормативних актів Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядчих документів голови обласної державної адміністрації.

2.17. Веде питання підготовки колегії Управління, є секретарем колегії.

2.18. Відповідає за подання на державну реєстрацію нормативно – правових актів та подання Головному Управлінню Юстиції переліку нормативно-правових актів за місяць.

2.19. Здійснює наповнення сайту управління сім'ї та молоді облдержадміністрації.

2.20. Є відповідальною особою за роботу сайту управління сім'ї та молоді облдержадміністрації.

III. Права

Головний спеціаліст має право:

3.1. Представляти інтереси управління сім'ї та молоді Тернопільської обласної державної адміністрації в інших органах виконавчої влади з питань, що належать його компетенції.

3.2. Брати участь у контролі (перевірці) інших органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій у відповідності з чинним законодавством з питань діловодства та контролю відповідно до затвердженої програми та планів проведення названого заходу або за дорученням керівництва.

3.3. Вести ділове листування з іншими органами виконавчої влади та органами самоврядування, підвідомчими підприємствами, установами та організаціями, необхідне для виконання посадових обов'язків.

3.4. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи управління.

IV. Відповідальність


Головний спеціаліст несе відповідальність за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушень етики поведінки державного службовця та інших обмежень, передбачених Законами України «Про державну службу» та «Про засади запобігання та протидії корупції», 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
ознайомлений (а) та копію отримав (ла):

“11” жовтня 2018 року

 (Криворізьський)

“ ” 20 року

“ ” 20 року

“ ” 20 року

“ ” 20 року

“ ” 20 року

“ ” 20 року
