ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник управління соціального
захисту населення
Великобілозерської
районної державної адміністрації

_____ Т.М.Собур
25.05 2016 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу з організації соціальних послуг та соціального забезпечення управління соціального захисту населення Великобілозерської районної державної адміністрації Запорізької області

1. Загальні положення

1.1 Головний спеціаліст відділу з організації соціальних послуг та соціального забезпечення управління соціального захисту районної державної адміністрації Запорізької області (далі головний спеціаліст) забезпечує реалізацію державної політики в сфері соціального захисту населення.

1.2. Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з просади начальником управління соціального захисту населення Великобілозерської районної державної адміністрації.

Призначення на посаду головного спеціаліста здійснюється за результатами конкурсного відбору, шляхом переведення з рівнозначної посади або за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.

1.3. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується заступнику начальника – начальнику відділу з організації соціальних послуг та соціального забезпечення управління соціального захисту населення Великобілозерської державної адміністрації. .

1.4. Посада головного спеціаліста згідно зі статтею 6 Закону України № 889 "Про державну службу", відноситься до категорії В посад державної служби. Особі, яка обіймає зазначену посаду, згідно зі статтею 39 Закону України № 889" Про державну службу", може бути присвоєно 6,7,8,9 ранг державного службовця.

1.5. У своїй діяльності головний спеціаліст керується Конституцією України, Законами України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», "Про охорону дитинства", "Про оздоровлення та відпочинок дітей", "Про гендерну рівність", "Про протидію торгівлі людьми", «Про попередження насильства в сім"ї», указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації та голови районної державної адміністрації, які стосуються питань соціального захисту населення, Положенням про управління соціального захисту населення Великобілозерської райдержадміністрації.

Положенням про відділ з організації соціальних послуг та соціального забезпечення управління соціального захисту Великобілозерської районної державної адміністрації та цією інструкцією.

1.6. Головний спеціаліст повинен знати:

Конституцію України;

Закон України «Про місцеві державні адміністрації»;

Закон України «Про державну службу»;

Закон України «Про запобігання корупції»;

Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»;

Закони України "Про охорону дитинства", "Про оздоровлення та відпочинок дітей", "Про гендерну рівність", "Про протидію торгівлі людьми", «Про попередження насильства в сім"ї», "Про державну допомогу сім'ям з дітьми", "Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім'ям", "Про державну соціальну допомогу інвалідам з дитинства та дітям-інвалідам", "Про психіатричну допомогу", "Про соціальну допомогу особам, які не мають право на пенсію, та інвалідам", "Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування", Положення про порядок призначення та надання населенню субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива, Порядок призначення та виплати тимчасової державної допомоги дітям, батьки яких ухиляються від сплати аліментів, не мають можливості утримувати дитину або місце проживання їх невідоме, Порядок призначення і виплати компенсації фізичним особам, які надають соціальні послуги, накази Міністерства соціальної політики України та Департаменту соціального захисту населення, постанови органів виконавчої влади вищого рівня, розпорядження голови облдержадміністрації та райдержадміністрації, прийняті у межах їх повноважень, що регулюють реалізацію державної політики щодо соціального захисту населення;

Загальні правила поведінки державного службовця та правила ділового етикету;

Правила внутрішнього трудового розпорядку;

Основні принципи роботи на комп'ютері та програмні засоби Word, Excel;

Ділову мову та володіти державною мовою.

1.7. На посаду головного спеціаліста з призначається особа за наявністю вищої освіти ступеня молодшого бакалавра або бакалавра відповідного професійного спрямування.

2. Завдання та обов'язки

З метою виконання завдань,які стоять перед управлінням, головний спеціаліст:

2.1. веде особистий прийом громадян по питаннях відповідно до цієї посадової інструкції.

2.2. здійснює роботу по оздоровленню дітей відповідно до Закону України "Про оздоровлення та відпочинок дітей".

2.3. забезпечує виконання заходів щодо забезпечення рівних прав та можливостей чоловіків та жінок.

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 насильству в сім'ї.

2.5. 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 протидії торгівлі людьми.

2.6. у межах своєї компетенції організовує роботу, пов'язану з наданням благодійної (гуманітарної) допомоги соціально незахищеним громадянам та сім'ям, які перебувають у складних життєвих обставинах.

2.7. постійно підвищує рівень своєї кваліфікації шляхом самопідготовки.

2.8. дотримується правил внутрішнього розпорядку управління соціального захисту населення.

2.9. виконує інші доручення начальника відділу та начальника управління соціального захисту населення.

3. Права

Головний спеціаліст має право:

3.1. за дорученням начальника управління представляти управління соціального захисту населення райдержадміністрації в місцевих органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування, в апараті, структурних підрозділах райдержадміністрації та в підпорядкованих їй установах в межах своєї компетенції.

3.2. одержувати в установленому порядку від посадових осіб райдержадміністрації та підпорядкованих їй установ документи, необхідні для виконання покладених на нього функцій.

3.3. брати участь у нарадах та інших заходах з питань соціального захисту, що проводяться в райдержадміністрації та підпорядкованих їй установах.

3.4. залучати у встановленому порядку за погодженням з начальником управління окремих фахівців для розробки відповідних документів та виконання завдань, що покладені на управління соціального захисту населення райдержадміністрації.

4. Відповідальність

4.1. . Головний спеціаліст несе відповідальність за:

невиконання, несвоєчасне, неякісне або неналежне виконання посадових завдань та обов'язків, передбачених цією інструкцією;

бездіяльність або невикористання наданих йому прав;

порушення, вчинені в процесі здійснення своєї діяльності;

порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку;

порушення Загальних правил поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

5. Взаємовідносини за посадою

5.1. . Головний спеціаліст одержує матеріали від начальника відділу.

5.2. . Головний спеціаліст готує документи індивідуально або спільно з іншими працівниками управління, інших органів виконавчої влади в установлені законодавством терміни.

5.3. Взаємодіє зі структурними підрозділами райдержадміністрації та органами місцевого самоврядування.

5.4 Обов'язки головного спеціаліста на час його відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та з інших поважних причин виконує інший головний спеціаліст відділу з організації соціальних послуг та соціального забезпечення.

Заступник начальника - начальник відділу
з організації соціальних послуг та
соціального забезпечення управління
соціального захисту населення
райдержадміністрації В.Ю.Гвоздик

З посадовою інструкцією ознайомлені:

П. І. Б.	Назва посади	Підпис	Дата
Петрик Юлія Олексіївна	Головний спеціаліст відділу з організації соціальних послуг та соціального забезпечення управління соціального захисту районної державної адміністрації		03.05.17
Черняк Таісія Вікторівна	Головний спеціаліст відділу з організації соціальних послуг та соціального забезпечення управління соціального захисту районної державної адміністрації		25.05.16