

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник Управління соціального захисту населення Білопільської райдержадміністрації

І. СІДЕНКО

03 січня 2019 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста сектору сімейної політики та соціальних послуг Управління соціального захисту населення Білопільської райдержадміністрації

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст сектору сімейної політики та соціальних послуг Управління соціального захисту населення призначається на посаду за результатами конкурсу та звільняється з посади наказом начальника Управління соціального захисту населення Білопільської районної державної адміністрації (далі-Управління).

1.2. Головний спеціаліст сектору безпосередньо підпорядковується завідувачу сектору сімейної політики та соціальних послуг.

1.3. У своїй діяльності керується Конституцією України, Указами Президента України, Постановами та Розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, нормативними актами Міністерства соціальної політики України, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, наказами директора Департаменту соціального захисту населення Сумської обласної державної адміністрації, рішеннями обласної та районної рад, іншими законодавчими актами щодо державної служби, регламентом роботи райдержадміністрації, Положенням про Управління соціального захисту населення, положенням про сектор сімейної політики та соціальних послуг Управління та цією посадовою інструкцією.

1.4. Повинен знати:

- Конституцію України;
- Закон України «про засади запобігання та протидії корупції»;
- Закон України «Про державну службу»;
- Закон України «Про запобігання та протидію домашньому насильству»;
- Закон України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок та чоловіків»;
- Закон України «Про звернення громадян»;
- Закон України «Про захист персональних даних»;
- Закон України «Про публічну інформацію»;
- Укази Президента України, постанови Кабінету Міністрів України, накази міністерства соціальної політики України, інші нормативно-правові акти, що регулюють відповідний напрямок роботи;
- правила ділового етикету;
- правилами та нормами охорони праці та протипожежного захисту,
- правилами роботи на комп'ютері.

1.5. На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка має вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, досконало володіє державною мовою. Досвід роботи на посадах державної служби категорії „Б” чи „В”, навички роботи з комп'ютерною технікою.

1.6. Заміщення: на період тимчасової відсутності завідувача сектору його

обов'язки покладаються на головного спеціаліста сектору; на період тимчасової відсутності головного спеціаліста сектору його обов'язки покладаються на завідувача сектору.

2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст відповідно до покладених на нього обов'язків:

2.1. Забезпечує реалізацію державної політики з питань підтримки сім'ї, попередження насильства в сім'ї, забезпечення рівності прав чоловіків та жінок, протидії торгівлі людьми, виконання програм і здійснення заходів у цій сфері.

2.2. Готує матеріали на засідання районної координаційної ради з питань сімейної, гендерної політики та протидії торгівлі людьми та є її секретарем.

2.3. 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.

2.4. Проводить роботу з прийому та реєстрації заяв і повідомлень про вчинення насильства в сім'ї, координує заходи реагування на факти вчинення насильства, надає допомогу постраждалим особам, а також проводить роботу з кривдниками відповідно до Законів України «Про запобігання та протидію домашньому насильству» та «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок та чоловіків».

2.5. Взаємодіє з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, 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 підтримки сім'ї, попередження насильства в сім'ї, забезпечення рівності прав чоловіків та жінок, протидії торгівлі людьми, забезпечує виконання програм і здійснення заходів у цій сфері.

2.6. Забезпечує впровадження національного механізму взаємодії суб'єктів, які здійснюють заходи у сфері протидії торгівлі людьми, підготовку документів щодо встановлення статусу особи, яка постраждала від торгівлі людьми.

2.7. Організовує роботу з оцінки потреб та надання допомоги особам, які постраждали від торгівлі людьми.

2.8. Сприяє волонтерським організаціям та окремим волонтерам у наданні допомоги соціально незахищеним громадянам.

2.9. 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.

2.10. Здійснює соціальний супровід осіб, що звільнились з місць позбавлення волі.

2.11. Формує та веде облік дітей, які потребують оздоровлення, забезпечує відбір та направлення дітей до ДПУ «МДЦ «Артек» та ДП «УДЦ «Молода гвардія», готує необхідні документи для цього та передає їх Департаменту соціального захисту населення Сумської облдержадміністрації, надає методичну та практичну допомогу з зазначених питань батькам дітей.

2.12. Готує матеріали на засідання районної комісії з розподілу путівок для дітей пільгових категорій до державних підприємств «Український дитячий центр «Молода гвардія» та «Міжнародний дитячий центр «Артек» та є її секретарем.

2.13. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень сектору.

2.14. Готує проекти розпоряджень голови Білопільської районної державної адміністрації з питань, що відносяться до її компетенції.

2.15. Готує та надає звітність з питань, що відносяться до її компетенції.

2.16. Співпрацює з КУСОР Білопільським дитячим будинком-інтернатом, КУСОР Атинським психоневрологічним інтернатом, Білопільським районним центром соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді, Білопільським територіальним центром соціального

обслуговування, КУ БРР «Районний центр комплексної реабілітації для дітей з інвалідністю» при визначенні потреб населення району у соціальних послугах.

2.17. Співпрацює з міськими, селищними та сільськими радами, КЗ БРР «Білопільська центральна району лікарня», іншими соціальними установами району, узагальнює та надає інформації на виконання розпоряджень голови Сумської обласної державної адміністрації, голови Білопільської районної державної адміністрації, що стосуються:

- моніторингу процесу децентралізації влади та реформування органів місцевого самоврядування у сфері соціальної політики;
- рівня охоплення соціальними послугами осіб територіальним центром соціального обслуговування;
- щодо недопущення переохолодження у зимовий період;
- щодо реалізації у Білопільському районі у 2019 році Концепції вдосконалення інформування громадськості з питань євроатлантичної інтеграції України на 2017-2020 роки»;
- щодо реалізації у Білопільському районі у 2019 році Стратегії комунікації у сфері європейської інтеграції на 2018-2021 роки;
- щодо реалізації в Білопільському районі у 2019 році Національної стратегії сприяння розвитку громадянського суспільства в Україні на 2016-2020 роки».

2.18. Готує інформаційні матеріали у засоби масової інформації з питань сімейної та гендерної політики, протидії торгівлі людьми.

2.19. Виконує інші доручення начальника Управління, які належать до компетенції Управління.

3. Права

Головний спеціаліст має право:

3.1. Отримувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів управління, районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань; користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади.

3.2. Надавати пропозиції з питань, що належать до компетенції сектору.

3.3. Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою).

3.4. Скликати в установленому порядку наради, що належать до компетенції сектору.

3.5. Брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, «круглих столах» у разі розгляду на них питань, що відносяться до компетенції сектору.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст сектору несе персональну відповідальність:

4.1. За невиконання або несвоєчасне виконання своїх посадових обов'язків та завдань, передбачених посадовою інструкцією та положенням про відділ;

4.2. За порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби;

4.3. За недотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку;

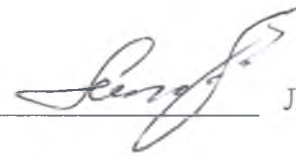
4.4. За порушення чинного законодавства, зокрема Законів України „Про державну службу” та „Про засади запобігання і протидії корупції”.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст сектору пов'язує свою роботу зі:

- Структурними підрозділами Управління;
- Департаментом соціального захисту населення облдержадміністрації;
- Білопільським районним центром соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді;
- КУСОР Білопільським дитячим будинком-інтернатом;
- КУСОР Атинським психоневрологічним інтернатом;
- Білопільським районним територіальним центром соціального обслуговування;
- КУ БРР «Районний центр комплексної реабілітації для дітей з інвалідністю»;
- Службою в справах дітей;
- Структурними підрозділами районної державної адміністрації;
- КЗ БРР «Білопільська центральна району лікарня»;
- Білопільським ВП ГУНП в Сумській області;
- Виконкомами сільських селищних та міських рад, ОТГ.

Заступник начальника Управління - начальник відділу
управління персоналом та організаційної роботи



Л. ЗАБАРА

З посадовою інструкцією ознайомлений та
один примірник одержав



В. ТАБАЧЕНКО

03.01.2019 р.