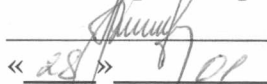


ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник управління праці та
соціального захисту населення
Житомирської райдержадміністрації

 Л.І.Вакулюк
« 28 » 2019

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста з питань сімейної та гендерної політики відділу сімейної політики та соціально – трудових відносин управління праці та соціального захисту населення Житомирської райдержадміністрації
Житомирської області

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Головний спеціаліст з питань сімейної та гендерної політики відділу сімейної політики та соціально – трудових відносин управління праці та соціального захисту населення Житомирської райдержадміністрації (далі головний спеціаліст з питань сімейної та гендерної політики), забезпечує виконання заходів, спрямованих на забезпечення соціального та правового захисту сім'ї, дітей, молоді, реалізацію гендерної політики, запобігання проявам насильства в сім'ї.

1.2. Головний спеціаліст з питань сімейної та гендерної політики призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління. Безпосередньо підпорядкований заступнику начальника - начальнику відділу сімейної політики та соціально – трудових відносин управління праці та соціального захисту населення Житомирської райдержадміністрації.

1.3. Кваліфікаційні вимоги:

Вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого бакалавра, бакалавра.

Досвіду роботи не потребує.

1.4. Головний спеціаліст з питань сімейної та гендерної політики повинен знати:

Конституцію України, акти законодавства та нормативні документи щодо державної служби; Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України та інші нормативно-правові акти за напрямом діяльності, практику їх застосування; законодавство про працю; Правила внутрішнього трудового розпорядку; правила ділового етикету; правила охорони праці та протипожежної безпеки; основи програми роботи на комп'ютері; володіти державною мовою.

II. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Головний спеціаліст з питань сімейної та гендерної політики:

2.1. виконує роботу згідно плану роботи в тісній взаємодії з працівниками інших відділів управління, органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування. Забезпечує подання звітності згідно термінів контролю в межах функціональних обов'язків.

2.2. розробляє (бере участь у розробці) проекти програм та заходи стосовно питань сім'ї, дітей, молоді, демографічних процесів, рівних прав жінок і чоловіків, попередження насильства в сім'ї оздоровлення та відпочинку дітей;

2.3. ✓забезпечує виконання завдань щодо реалізації програм в галузі сімейної та гендерної політики, протидії торгівлі людьми, попередження насильства в сім'ї, оздоровлення та відпочинку дітей;

2.4. ✓бере участь у забезпеченні виконання державної політики з питань сім'ї, дітей, молоді, демографічних процесів, рівних прав жінок і чоловіків, попередження насильства в сім'ї;

2.5. взаємодіє з міським центром соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді з питань сімей, які опинились в складних життєвих обставинах;

2.6. сприяє створенню правових, економічних та соціальних умов для функціонування і зміцнення сім'ї, утвердження авторитету та стійкості шлюбу.

2.7. вживає заходів до утвердження соціального партнерства в сім'ї, підвищення правової обізнаності батьків і дітей, посилення відповідального ставлення батьків щодо створення умов, необхідних для всебічного розвитку та виховання дітей, попередження насильства в сім'ї;

2.8. організовує проведення заходів, спрямованих на забезпечення соціального захисту сім'ї та дітей, поліпшення становища жінок, впровадження гендерної рівності у суспільстві, запобігання насильству в сім'ї, протидію торгівлі людьми та попередження насильства в сім'ї;

2.9. забезпечує координацію заходів, спрямованих на організацію оздоровлення та відпочинку дітей, постійно оновлює базу даних;

2.10. веде облік багатодітних сімей, осіб яких нагороджено почесним званням України «Мати-героїня», постійно оновлює базу даних.

2.10. здійснює контроль за веденням діловодства, збереженням документів відповідно до встановленого порядку.

2.11. здійснює прийом громадян, надає їм консультаційно-методичну допомогу з питань сімейної та гендерної політики, протидії торгівлі людьми, попередження насильства в сім'ї, оздоровлення та відпочинку дітей міста.

2.12. організовує інформаційно-роз'яснювальну роботу через засоби масової інформації щодо соціального захисту сім'ї та дітей, організації оздоровлення та відпочинку дітей, гендерної політики, запобігання проявам насильства в сім'ї;

2.13. виконує інші доручення начальника управління, заступника начальника управління – начальника відділу сімейної політики та соціально – трудових відносин.

III. ПРАВА

Головний спеціаліст з питань сімейної та гендерної політики має право:

3.1. одержувати у встановленому порядку від структурних підрозділів райдержадміністрації, органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності інформацію та інші матеріали, необхідні для виконання завдань в межах повноважень.

3.2. за дорученням безпосереднього керівника може представляти управління в органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

3.3 брати участь за дорученням безпосереднього керівника у нарадах, зборах, засіданнях, зустрічах з питань, пов'язаних з виконанням функціональних обов'язків.

3.4. організовувати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями в межах наданих повноважень. У встановленому порядку готувати запити на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються своєї діяльності.

3.5. підвищувати свою кваліфікацію, в тому числі шляхом навчання на відповідних курсах, семінарах тощо.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст з питань сімейної та гендерної політики несе відповідальність за:

4.1. невиконання, неякісне та несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невиконання наданих прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходження.

4.2. порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, трудової дисципліни.

4.3. своєчасне формування звітів та подання інформації відповідним органам.

V. ВЗАЄМОЗВ'ЯЗКИ З ПОСАДОЮ

5.1. У процесі виконання покладених завдань взаємодіє із структурними підрозділами райдержадміністрації, департаментом праці, соціальної та сімейної політики облдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями.

Заступник начальника управління-
начальник відділу сімейної політики
та соціально – трудових відносин



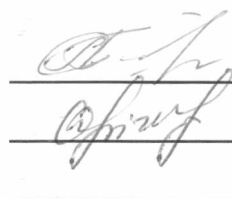
І.В.Грицанюк

З інструкцією ознайомена(ний):

« 12 » 02. 2019

« 12 » 07. 2019

« » _____



Левченко Т.А.

Ореховська Т.В.
