


## ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління соціального захисту населення

 (посада)  
Володимир ЮРЧУК  
(підпис) (ім'я та прізвище)

"03" січня 2020 року

### ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

#### 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст відділу з питань праці та сімейної політики	
Найменування структурного підрозділу	Відділ з питань праці та сімейної політики	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Управління соціального захисту населення Демидівської райдержадміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу з питань праці та сімейної політики	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Начальник управління соціального захисту населення Демидівської райдержадміністрації	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності		

#### 2. Мета посади

Забезпечення проведення заходів з питань реалізації сімейної політики.

#### 3. Основні посадові обов'язки

1	Проведення прийом документів та видача посвідчень батькам та дітям із багатодітних сімей.
2	Забезпечення реалізації державної політики з питань сім'ї, проведення інформаційно-роз'яснювальної роботи в межах своєї компетенції
3	Виконання програм і здійснення заходів, спрямованих на забезпечення соціального та правового захисту сім'ї, рівних прав і можливостей для участі жінок та чоловіків у політичному, економічному і культурному житті, гендерної рівності, запобігання насильству в сім'ї.
4	Проведення роботи щодо запобігання торгівлі людьми.
5	Розгляд та перевірка матеріалів для присвоєння почесного звання «Мати-героїня» жінкам, які народили та виховали до 8-річного віку 5 і більше дітей.
6	Проведення реєстру, обліку та видачі довідок внутрішньо переміщеним особам.
7	Проведення інформаційно-роз'яснювальної роботи серед учасників АТО та видача направлень на психологічну реабілітацію.
8	Розміщення інформаційно-роз'яснювальних матеріалів, повідомлень в засобах масової інформації, інформаційних стендах.

#### 4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

1. Розглядати скарги, заяви, листи та звернення громадян, готувати відповіді на них.
2. Готувати запити на отримання від установ та організацій необхідних даних.
3. Готувати інформаційні матеріали.

### 5. Зовнішня службова комунікація

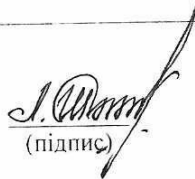
Департамент соціального захисту населення облдержадміністрації  
Районна державна адміністрація  
Органи місцевого самоврядування  
Підприємства, установи та організації району

### 6. Вимоги до компетентності

Знання законодавства  
Відповідальність  
Якісне виконання поставлених завдань  
Делегування завдань  
Досягнення результатів

#### Погоджено

Начальник відділу з питань праці та  
сімейної політики  
(посада безпосереднього керівника)<sup>3</sup>

  
(підпис)

Людмила ШАУЛА  
(ім'я та прізвище)

03.01.2020  
(дата)

Головний спеціаліст  
(посада керівника служби  
управління персоналом)

  
(підпис)

Ліда НІПРУК  
(ім'я та прізвище)

03.01.2020  
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

  
(підпис)

03.01.2020  
(дата)

Аліна ЗАГОРУЙКО  
(ім'я та прізвище)