

1

ЗАТВЕРДЖУЮ

**Начальник служби у справах
дітей та сім'ї Київської обласної
державної адміністрації**



[Signature]
Д. Вітов

« 13 » *серпень* 2019 рік

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**головного спеціаліста відділу інформаційно-аналітичного забезпечення
служби у справах дітей та сім'ї
Київської обласної державної адміністрації**

I Загальні положення

1.1 Посада головного спеціаліста відділу інформаційно-аналітичного забезпечення служби у справах дітей та сім'ї Київської обласної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст) відноситься до посад державної служби категорії «В».

1.2 Рішення про призначення на посаду головного спеціаліста приймається начальником служби у справах дітей та сім'ї Київської обласної державної адміністрації (далі – начальник служби) на підставі протоколу засідання конкурсної комісії шляхом видання наказу, згідно вимог чинного законодавства.

1.3 Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується начальнику відділу інформаційно-аналітичного забезпечення (далі – безпосередній керівник) або особі, яка виконує його обов'язки.

1.4 Головний спеціаліст керується Конституцією та законами України, постановами Верховної Ради України, Указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України, розпорядженнями голови Київської обласної державної адміністрації (далі – адміністрація), Положенням про службу у справах дітей та сім'ї Київської обласної державної адміністрації, наказами начальника служби, Правилами внутрішнього службового розпорядку, Правилами етичної поведінки державних службовців та цією посадовою інструкцією.

II Завдання та обов'язки

2.1 Головний спеціаліст відділу інформаційно-аналітичного забезпечення служби у справах дітей та сім'ї Київської обласної державної адміністрації:

2.1.1 Під керівництвом безпосереднього керівника здійснює координацію діяльності, надає практичну, методичну та консультаційну допомогу підпорядкованим закладам соціального захисту, а також завдань та обов'язків, визначених даною посадовою інструкцією;

2.1.2 координує, аналізує та оцінює стан справ підпорядкованих Службі закладів соціального захисту;

2.1.3 контролює роботу підвідомчих Службі центрів соціально-психологічної реабілітації дітей в частині надання правової та методичної допомоги;

2.1.4 здійснює інформаційно-аналітичний супровід, забезпечує підготовку службової документації, формує інформаційно-аналітичні матеріали (звіти) щодо роботи закладів соціального захисту, підпорядкованих Службі;

2.1.5 Надає необхідну методичну, практичну, консультаційну допомогу органам державної влади, органам місцевого самоврядування, підприємствам, установам та організаціям усіх форм власності, громадським організаціям, громадянам з питань, віднесених до його компетенції;

2.1.6 здійснює ведення статистики щодо роботи підпорядкованих Службі закладів соціального захисту відповідно до законодавства України та в межах своєї компетенції;

2.1.7 здійснює моніторинг за дотриманням закладами правил, норм, стандартів у межах визначених повноважень;

2.1.8 аналізує стан і тенденції соціального розвитку в межах Київської області та вживає заходів для усунення недоліків;

2.1.9 забезпечує реалізацію заходів щодо роботи закладів соціального захисту, підпорядкованих Службі;

2.1.10 опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад;

2.1.11 організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів;

2.1.12 готує пропозиції стосовно вдосконалення нормативно-правової бази з питань, що належать до компетенції Служби, і вносить їх в установленому порядку на розгляд облдержадміністрації та Мінсоцполітики;

2.1.13 забезпечує у межах наданої компетенції підготовку проектів рішень та пропозицій керівництву на виконання доручень органів виконавчої влади вищого рівня;

2.1.14 здійснює підготовку інформаційно-аналітичних матеріалів (звітів) відповідно до компетенції;

2.1.15 розглядає в установленому порядку заяви, звернення та пропозиції громадян з питань роботи закладів соціального захисту;

2.1.16 приймає активну участь в організації заходів, що проводяться службою у справах дітей та сім'ї;

2.1.17 забезпечує відповідно до компетенції захист персональних даних, які стали відомі під час виконання службових (посадових) обов'язків;

2.1.18 здійснює підготовку проектів відповідей на звернення та заяви з питань, віднесених до компетенції відділу.

2.2 Головний спеціаліст зобов'язаний:

2.2.1 дотримуватися Конституції та законів України, діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України;

2.2.2 поважати гідність людини, не допускати порушення прав і свобод людини та громадянина;

2.2.3 з повагою ставитися до державних символів України;

2.2.4 обов'язково використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускати дискримінацію державної мови і протидіяти можливим спробам її дискримінації;

2.2.5 забезпечувати в межах наданих повноважень ефективно виконання завдань та функцій відділу;

2.2.6 сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки;

2.2.7 виконувати накази та доручення безпосереднього керівників, надані на підставі та у межах повноважень, передбачених Конституцією та законами України;

2.2.8 додержуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;

2.2.9 знати та дотримуватись Правил внутрішнього службового розпорядку, принципів державної служби та Правил етичної поведінки державних службовців;

2.2.10 запобігати виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби;

2.2.11 постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та удосконалювати організацію службової діяльності;

2.2.12 зберігати персональні дані осіб, що стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню;

2.2.13 надавати публічну інформацію в межах, визначених законом;

2.2.14 передати по акту, у випадку звільнення чи переведення з посади, справи і довірене у зв'язку з виконанням посадових обов'язків майно уповноваженій особі.

2.3 Головний спеціаліст виконує також інші обов'язки, визначені у Положенні про відділ.

2.4 Головний спеціаліст особисто виконує покладені на нього посадові обов'язки.

III Права

3.1 Головний спеціаліст має право на:

3.1.1 повагу до своєї особистості, честі та гідності, справедливе і шанобливе ставлення з боку керівників, колег та інших осіб;

3.1.2 участь у розгляді питань та прийнятті рішень у межах своєї компетенції;

3.1.3 внесення пропозицій щодо вдосконалення роботи відділу;

3.1.4 просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків;

3.1.5 оплату праці залежно від займаної посади, результатів службової діяльності, стажу державної служби та рангу;

3.1.6 належні для роботи умови служби та їх матеріально-технічне забезпечення;

3.1.7 відпустки, соціальне та пенсійне забезпечення відповідно до вимог діючого законодавства;

3.1.8 безперешкодне ознайомлення з документами про проходження ним державної служби, у тому числі висновками щодо результатів оцінювання його службової діяльності;

3.1.9 оскарження в установленому законом порядку рішень про накладення дисциплінарного стягнення, звільнення з посади державної служби, а також висновку, що містить негативну оцінку за результатами оцінювання його службової діяльності.

3.2 Головний спеціаліст має також інші права, визначені чинним законодавством України.

IV Відповідальність

4.1 Головний спеціаліст несе дисциплінарну відповідальність за:

4.1.1 порушення Правил внутрішнього службового розпорядку, Правил етичної поведінки та інше порушення службової дисципліни;

4.1.2 вчинення дисциплінарного проступку, тобто протиправної винної дії або бездіяльності чи прийняття рішення, що полягає у невиконанні або неналежному виконанні державним службовцем своїх посадових обов'язків та інших вимог, визначених даною посадовою інструкцією, а також нормативно-правовими актами у сфері державної служби, за яке може бути застосоване дисциплінарне стягнення.

4.2 Головний спеціаліст несе матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну внаслідок неналежного виконання ним посадових обов'язків з підстав та у порядок, визначених чинним законодавством України.

4.3 Головний спеціаліст несе кримінальну, адміністративну, дисциплінарну та/або цивільно-правову відповідальність за вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, у відповідності до вимог чинного законодавства України.

V Повинен знати

5.1 Головний спеціаліст повинен знати:

5.1.1 Конституцію України; закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про звернення громадян», «Про інформацію», «Про захист персональних даних», «Про місцеві державні адміністрації», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про очищення влади», «Про доступ до публічної інформації», «Про публічні закупівлі», «Про органи і служби у справах дітей та спеціальні установи для дітей», інші закони, постанови Верховної Ради України, укази та розпорядження Президента України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України та інші нормативно-правові акти, що стосуються питань діяльності Київської обласної державної адміністрації та Служби; Інструкцію з діловодства; Правил внутрішнього службового розпорядку, Правил етичної поведінки; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, правила санітарії; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

5.1.2 Нормативно - правові акти, підзаконні нормативні акти, положення, інструкції, роз'яснення тощо з питань, віднесених до повноважень за посадою.

5.2 Головний спеціаліст повинен мати ділові якості такі як аналітичні здібності, навички контролю, стратегічне мислення, уміння працювати в

команді та аргументовано доводити власну точку зору, мати навички ведення діалогового спілкування (письмове та усне), складення, узагальнення та подання аналітичних та інформаційних матеріалів, звітів.

5.3. Головний спеціаліст повинен мати наступні особистісні компетенції (якості): інноваційність, креативність, дисциплінованість, комунікабельність, емоційна стабільність, відповідальність.

VI Кваліфікаційні вимоги

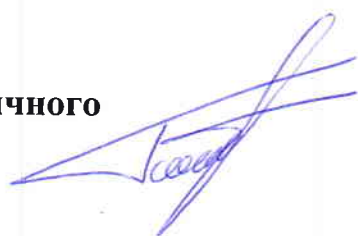
6.1 Головний спеціаліст повинен відповідати кваліфікаційним вимогам, визначеним для посади державної служби категорії «В», мати вищу освіту, не нижче ступеня молодшого бакалавра відповідного професійного спрямування, вільно володіти державною мовою.

VII Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

7.1 Для виконання функцій та реалізації прав, передбачених цією інструкцією, головний спеціаліст отримує інформацію від Мінсоцполітики, працівників служби, структурних підрозділів Київської обласної державної адміністрації та інших місцевих органів державної виконавчої влади, підприємств, установ, організацій незалежно від їх форми власності в терміни, визначені чинним законодавством України.

7.2 Головний спеціаліст надає консультації, інформацію в межах своєї компетенції.

**Заступник начальника служби –
начальник відділу інформаційно-аналітичного
забезпечення**



П. Ткач

З інструкцією ознайомлений:

« 15 » серпня 2019 р


(підпис)

Валентина О.Є.
(прізвище, ім'я, по батькові працівника)