

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

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

**Н. Онопрієнко-Капустіна**

« 03 » січня 2020 рік



**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**головного спеціаліста відділу у справах дітей**  
**та сім'ї служби у справах дітей та сім'ї**  
**Київської обласної державної адміністрації**

**I Загальні положення**

1.1 Посада головного спеціаліста відділу у справах дітей 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 заступнику начальника служби – начальнику відділу у справах дітей та сім'ї (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 Основним завданням головного спеціаліста, в межах повноважень відділу, є виконання завдань та обов'язків відділу з метою попередження та подолання насильства в сім'ї та над дітьми, дискримінації за ознакою статі, протидії торгівлі людьми, забезпечення рівних прав та можливостей жінок чоловіків.

2.2 Головний спеціаліст виконує наступні завдання та обов'язки в межах повноважень за посадою:

2.2.1 під керівництвом безпосереднього керівника здійснює координацію діяльності, надає практичну, методичну та консультаційну допомогу з питань попередження та подолання насильства в сім'ї та до дітей, дискримінації за ознакою статі, протидії торгівлі людьми, а також завдань та обов'язків, визначених даною посадовою інструкцією;

2.2.2 відповідає за виконання завдань та функцій відділу в частині забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків;

2.2.3 приймає участь у розгляді заяв, звернень та пропозиції громадян з питань попередження та подолання насильства в сім'ї та до дітей, забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків та протидію торгівлі людьми;

2.2.4 координує, контролює та забезпечує, в межах своїх повноважень, виконання державних цільових програм з питань попередження та подолання насильства в сім'ї та до дітей, забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, протидії торгівлі людьми;

2.2.5 опрацьовує, узагальнює та аналізує дані в частині дотримання законодавства з питань попередження та подолання насильства в сім'ї та до дітей, забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, протидії торгівлі людьми;

2.2.6 надає практичну, методичну та консультаційну допомогу райдержадміністраціям і органам місцевого самоврядування області, підприємствам, установам та організаціям усіх форм власності, громадським організаціям, громадянам - з питань, віднесених до його компетенції;

2.2.7 координує роботу відповідних служб у справах дітей та сім'ї райдержадміністрацій, міськвиконкомів (міст обласного значення) в частині реалізації в області державної політики з питань, віднесених до його компетенції;

2.2.8 здійснює прийом, опрацювання та веде облік заяв, звернень та пропозиції, що надходять від громадян з питань, віднесених до його компетенції;

2.2.9 опрацьовує, перевіряє на відповідність та веде облік матеріалів, що надходять від служб у справах дітей та сім'ї райдержадміністрацій, міськвиконкомів (міст обласного значення), об'єднаних територіальних громад - з питань, віднесених до його компетенції;

2.2.8 здійснює інформаційно-аналітичний супровід та забезпечує підготовку службової документації, необхідної для роботи комісій, робочих груп, тощо з питань, віднесених до його компетенції;

2.2.10 за необхідності, приймає безпосередню участь в роботі комісій, робочих груп, організаційних комітетах тощо;

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

2.2.12 приймає участь у підготовці інформаційно-аналітичних матеріалів (звітів) відповідно до компетенції;

2.2.13 забезпечує відповідно до компетенції захист персональних даних;

2.2.14 здійснює підготовку проектів рішень керівництва служби та облдержадміністрації (наказів, розпоряджень, доручень, протоколів комісій чи робочих груп, актів, тощо) з питань, віднесених до його компетенції;

2.2.15 забезпечує ефективне виконання закріплених напрямків роботи відповідно до компетенції;

2.2.16 виконує інші доручення керівництва, що стосуються діяльності відділу, а також виконання завдань та обов'язків за посадою.

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 ефективного 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; акти законодавства, нормативні документи, що стосуються державної служби та місцевого органу виконавчої влади; Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Міністерства соціальної політики України; практику застосування чинного законодавства; основи державного управління, економіки, фінансів та права; 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.

5.1.3 Головний спеціаліст повинен вільно володіти державною мовою, вміти працювати із службовою інформацією, мати навички ведення ділового листування, складення, узагальнення та подання аналітичних та інформаційних матеріалів, звітів.

## 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 у справах дітей та сім'ї**



**З посадовою інструкцією ознайомлений (на) :**

«03» січня 2020 р.

(дата)



Демченко Ю.М

(П.І.Б. підпис)