

**Управління соціального захисту населення
Маловиस्कвської райдержадміністрації**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Заступник начальника управління
соціального

захисту населення райдержадміністрації
І. ГАЛЬЧЕНКО

07.04.2017р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста з питань соціального захисту сім'ї відділу персоніфікованого обліку пільгових категорій населення

1. Загальна частина

- 1.1 Головний спеціаліст з питань соціального захисту сім'ї відділу персоніфікованого обліку пільгових категорій населення (далі – головний спеціаліст) належить до посад державної служби категорії «В».
- 1.2 Головний спеціаліст призначається на посаду і звільняється з посади наказом начальника управління соціального захисту населення Маловиस्कвської райдержадміністрації з дотриманням вимог чинного законодавства.
- 1.3 Головний спеціаліст забезпечує роботу згідно чинного законодавства.
- 1.4 Головний спеціаліст безпосередньо підпорядкований начальнику управління та начальнику відділу персоніфікованого обліку пільгових категорій населення.
- 1.5 У своїй діяльності головний спеціаліст керується Конституцією України, законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами і дорученнями Міністерства соціальної політики України, розпорядженнями і дорученнями голови райдержадміністрації, Положенням про управління соціального захисту населення, Положенням про відділ персоніфікованого обліку пільгових категорій населення, наказами начальника управління соціального захисту населення райдержадміністрації, дорученнями начальника управління, посадовою інструкцією. Повинен знати закони, інші акти законодавства з питань соціального захисту сім'ї.
- 1.6 На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка має вищу освіту не нижче бакалавра, молодшого бакалавра, вільно володіє державною мовою, без вимог до стажу роботи.
- 1.7 За відсутності головного спеціаліста її обов'язки виконує головний спеціаліст, який призначається в установленому порядку з набуттям відповідних прав і відповідальності за належне виконання покладених на нього обов'язків.
- 1.8 Головний спеціаліст повинен вміти працювати на комп'ютері та знати програмні засоби, володіти державною мовою, знати законодавство з охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці.

2. Завдання та обов'язки

головного спеціаліста з питань соціального захисту сім'ї відділу персоніфікованого обліку пільгових категорій населення

2.1 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.

2.2 сприяє діяльності дитячих клубів та об'єднань за інтересами, у тому числі за місцем проживання, збереження їхньої мережі та зміцнення матеріально-технічної бази.

2.3 взаємодіє з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, а також з підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності, громадянами та об'єднаннями громадян та іншими, недержавними організаціями з питань надання соціальної підтримки сім'ям і дітям, забезпечення рівних прав і можливостей жінок та чоловіків, протидії дискримінації за ознакою статі, протидії торгівлі людьми, організації оздоровлення та відпочинку дітей;

2.4 забезпечує виконання програм і заходів щодо забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, запобігання насильству в сім'ї, надає правову, методичну та організаційну допомогу структурним підрозділам державної адміністрації, підприємствам, установам та організаціям з питань гендерної рівності;

забезпечує:

- організацію оздоровлення та відпочинку дітей, реалізує відповідні програми, сприяє збереженню та розвитку мережі дитячих оздоровчих закладів;

- організацію виїзду груп дітей на відпочинок та оздоровлення за кордон;

- оздоровлення дітей, які потребують особливої соціальної уваги та підтримки;

- виконання інших повноважень відповідно до Закону України „Про оздоровлення та відпочинок дітей”;

2.5 забезпечує контроль за діяльністю дитячих закладів оздоровлення та відпочинку незалежно від форм власності та підпорядкування;

2.6 надає організаційну, методичну та інформаційну допомогу з питань оздоровлення та відпочинку дітей громадським об'єднанням, фондам, підприємствам, установам та організаціям, дитячим закладам оздоровлення та відпочинку, громадянам;

2.7 надає у межах повноважень сім'ям та окремим громадянам методичну допомогу з питань запобігання насильству в сім'ї, забезпечує організацію діяльності спеціалізованих установ для запобігання насильству в сім'ї;

2.8 забезпечує у межах повноважень розроблення та проведення заходів, спрямованих на розв'язання соціальних проблем молодих сімей, сприяє забезпеченню молоді з числа дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування, житлом;

2.9 забезпечує виконання програм і заходів щодо протидії торгівлі людьми, надає правову, методичну та організаційну допомогу з питань протидії торгівлі людьми структурним підрозділам державної адміністрації, підприємствам, установам та організаціям;

2.10 забезпечує впровадження національного механізму взаємодії суб'єктів, які реалізують заходи у сфері протидії торгівлі людьми, підготовку документів щодо встановлення статусу особи, яка постраждала від торгівлі людьми;

2.11 організовує роботу з оцінювання потреб та надання допомоги особам, які постраждали від торгівлі людьми; вносить пропозиції державній адміністрації про необхідність створення реабілітаційних центрів для осіб, що постраждали від торгівлі людьми, надає консультаційно-методичну допомогу цим установам;

2.12 сприяє створенню дитячих будинків сімейного типу та прийомних сімей;

2.13 відповідно до законодавства проводить діяльність із захисту особистих, майнових і житлових прав дітей;

2.14 вживає заходів щодо збереження житла, яке належить дитині-сироті або дитині, позбавленій батьківського піклування, на правах власності або користування;

2.15 забезпечує захист персональних даних;

2.16 виконує інші вказівки, доручення начальника управління та начальника відділу.

3.Права

головного спеціаліста з питань соціального захисту сім'ї відділу персоналізованого обліку пільгових категорій населення

- 3.6 За дорученням начальника управління, начальника відділу забезпечувати роботу відділу.
- 3.7 За дорученням начальника управління, начальника відділу представляти управління в органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування з питань що стосуються його компетенції.
- 3.8 В установленому порядку готувати запити на отримання від органів виконавчої влади, підприємств, організацій, громадських об'єднань необхідних оперативних та статистичних даних, з питань, що належать до його компетенції.
- 3.9 Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу та управління.
- 3.10 Брати участь за дорученням начальника управління, начальника відділу у нарадах, засіданнях з питань пов'язаних з виконанням його функціональних обов'язків

4. Відповідальність

головного спеціаліста відділу з питань соціального захисту сім'ї персоніфікованого обліку пільгових категорій населення

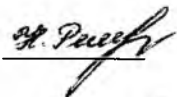
Головний спеціаліст несе відповідальність за:

- 4.1 неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків
- 4.2 нецільове використання коштів спрямованих на виплату відповідних допомог та компенсацій
- 4.3 бездіяльність або невикористання наданих йому прав
- 4.4 порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням
- 4.5 правомірність роз'яснень і консультацій, що надавались
- 4.6 належне ведення діловодства, схоронності документів і майна відділу.

5. Взаємовідносини за посадою

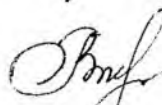
- 5.4 Головний спеціаліст отримує документи на виконання від спеціаліста відповідального за ведення діловодства з резолюцією начальника або заступника начальника управління, якщо в резолюції його прізвище на першому місці.
- 5.5 Головний спеціаліст повинен виконати документ за три дні до вказаного терміну або у разі не визначення терміну – за три дні до закінчення 30-денного терміну. У разі необхідності створюється робоча група для відпрацювання документа до якої входять інші спеціалісти управління зазначені у резолюції керівника. Після опрацювання проект листа, наказу, інформації погоджується із заступником начальника управління. Після виконання документ закривається «до справи» та повертається спеціалісту відповідальному за ведення діловодства.
- 5.6 Головний спеціаліст взаємодіє:
- з керівниками та спеціалістами структурних підрозділів управління соціального захисту населення, з питань, які входять до його компетенції;
 - з представниками засобів масової інформації;
 - з громадськими організаціями району, зокрема Спілкою молодих державних службовців та районною організацією ветеранів;
 - з начальниками відділів, завідувачів секторів управління з питань, що входять до його компетенції.


Начальник відділу

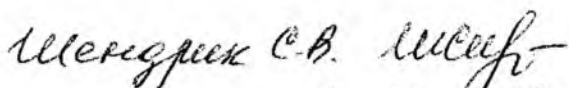


Н.В.Решетова

Посадову інструкцію отримав:


(підпис)


(П.І.Б.)


10.01.2018р.

07 грудня 2017р.
