

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Служби у справах дітей та сім'ї
виконавчого органу Київської міської ради
(Київської міської державної адміністрації)
від 27.09.2015 № 49

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
ГОЛОВНОГО СПЕЦІАЛІСТА СЕКТОРУ СІМЕЙНОЇ ПОЛІТИКИ
Служби у справах дітей та сім'ї виконавчого органу Київської міської
ради (Київської міської державної адміністрації)**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Головний спеціаліст Сектору сімейної політики Служби у справах дітей та сім'ї виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації (далі – головний спеціаліст Сектору) відноситься до категорії спеціалістів.

1.2. Головний спеціаліст Сектору здійснює координацію та методичне керівництво напрямками роботи Сектору, визначеними даною інструкцією.

1.3. Головний спеціаліст Сектору безпосередньо підпорядковується завідувачому Сектором.

1.4. Головний спеціаліст Сектору призначається на посаду та звільняється з посади у встановленому чинним трудовим законодавством порядку наказом начальника Служби.

1.5. Нормативні, методичні та інші документи, якими керується головний спеціаліст Сектору:

1.5.1. Конституція і закони України, укази Президента України та постанови Верховної ради України, прийняті відповідно до Конституції та законів України, акти Кабінету Міністрів України, накази Міністерства соціальної політики України, рішеннями Київської міської ради, розпорядження Київського міського голови, розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), наказами начальника Служби, інші нормативно-правові акти в частині реалізації сімейної політики та стосуються роботи Сектору.

1.5.2. Положення про Службу у справах дітей та сім'ї виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Положення про Сектор сімейної політики, накази та доручення начальника Служби, Правила внутрішнього трудового розпорядку та ця посадова інструкція.

1.6. Кваліфікаційні вимоги:

1.6.1. Повна вища педагогічна, психологічна чи юридична освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

1.6.2. Стаж роботи за фахом на державній службі на посаді провідного спеціаліста не менше 1 року, або стаж роботи за фахом в інших сферах не

менше 3 років при необхідності, виходячи із виконання Сектором основних завдань та функцій.

1.7. Вимоги до спеціальних знань і навичок:

1.7.1. Головний спеціаліст Сектору повинен володіти:

- знаннями з Конституції України, законів України «Про державну службу» та «Про засади запобігання і протидії корупції», а також законодавства з урахуванням специфіки функціональних повноважень Служби та Сектору;

- вмінням вільно орієнтуватися в соціально-політичному просторі, відбирати, аналізувати та узагальнювати інформацію;

- аналітичним мисленням, розумінням сучасних проблем менеджменту, технологією адміністративної роботи, здатністю продукувати нові ідеї, управлінські рішення, соціальні технології;

- вмінням реалізовувати плани діяльності Сектору;

- вмінням систематизувати, обробляти, аналізувати та узагальнювати інформацію щодо своєї діяльності з метою визначення досягнень та заходів, спрямованих на усунення недоліків у цій діяльності.

1.7.2. Головний спеціаліст Сектору повинен знати:

- Конституцію України;

- закони України «Про державну службу» та «Про засади запобігання і протидії корупції», нормативні документи, що стосуються державної служби та діяльності виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

- укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти органів виконавчої влади вищого рівня, що регулюють розвиток відповідних сфер Служби, практику застосування чинного законодавства;

- основи державного управління;

- форми та методи роботи із засобами масової інформації;

- правила ділового етикету;

- правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;

- основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;

- ділову мову.

1.7.3. Головний спеціаліст Сектору повинен досконало володіти державною мовою.

1.7.4 Особисті вимоги:

- принциповість, рішучість і вимогливість у дотриманні чинного законодавства щодо вирішення питань розбудови незалежної України;

- ініціативність, особиста ввічливість, тактовність та витримка.

1.8. На час відсутності з поважних причин обов'язки головного спеціаліста Сектору розподіляються між працівниками Сектору.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

2.1. Організовує та забезпечує контроль, аналіз та оцінку стану справ щодо:

вчасного виконання контрольних документів, заяв, скарг, завдань, визначених законодавчими актами, доручень Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Київської міської державної адміністрації;

здійснення обліку пропозицій, заяв та скарг громадян та контроль за їх виконанням;

вчасного розгляду інформаційних запитів відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».

2.2. Координує і контролює діяльність відповідних структурних підрозділів районних в місті Києві державних адміністрацій, надає їм практичну і методичну допомогу з питань соціального захисту сімей з дітьми, узагальнює і поширює позитивний досвід їх роботи.

2.3. Бере участь у реалізації державної політики щодо соціального захисту сімей з дітьми.

2.4. Співпрацює з недержавними організаціями, службами та закладами, які надають соціальні послуги сім'ям з дітьми, сім'ям з дітьми, які перебувають у складних життєвих обставинах та потребують сторонньої допомоги.

2.5. Визначає пріоритетні напрямки проведення соціальної роботи з сім'ями з дітьми, спрямованої на попередження потрапляння сімей у складні життєві обставини.

2.6. Координує роботу структурних підрозділів районних в місті Києві державних адміністрацій з питань дітей та сімей з дітьми з питань видачі посвідчень багатодітним сім'ям.

2.7. Здійснює заходи, спрямовані на пропагування сімейних цінностей, підвищення рівня соціально-правової обізнаності сімей з дітьми, забезпечення соціальної і правової підтримки сімей з дітьми (в тому числі одиноких батьків та матерів, які самі виховують дітей).

2.8. Бере участь в узагальненні статистичної звітності з питань реалізації державної політики стосовно соціального захисту сімей з дітьми.

2.9. Здійснює розгляд листів, виконання доручень, контрольних документів з питань, визначених функціональними обов'язками.

2.10. Бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій з питань, визначених функціональними обов'язками.

2.11. Забезпечує підготовку проектів наказів, інструкцій, угод та інших документів з питань, визначених функціональними обов'язками.

2.12. У межах наданої компетенції забезпечує підготовку проектів рішень та пропозицій керівництву на виконання доручень органів виконавчої влади вищого рівня.

2.13. Здійснює узагальнення інформаційних, аналітичних матеріалів, підготовку довідок і методичних рекомендацій з питань соціального захисту сімей з дітьми.

2.14. Бере участь у розробленні нормативних та організаційно-методичних документів.

2.15. Готує інформацію про результати роботи.

2.16. Впроваджує сучасні методи і форми соціальної допомоги сім'ям з дітьми.

2.17. Виконує інші доручення керівництва, що стосуються діяльності Відділу.

2.18. Дотримується Правил внутрішнього трудового розпорядку.

3. ПРАВА

Головний спеціаліст Сектору має право:

3.1. За дорученням керівництва представляти Сектору та Службу у структурних підрозділах інших органів виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

3.2. Організовувати ділове листування у процесі виконання покладених на Службу завдань, у межах наданих повноважень з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень.

3.3. У встановленому порядку готувати проекти запитів на безкоштовне отримання відповідної статистичної інформації та інших даних від органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань з питань, що необхідні для виконання посадових обов'язків.

3.4. Здійснювати перевірку органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій згідно з чинним законодавством у межах наданих повноважень відповідно до Плану роботи Служби або за необхідності.

3.5. Розглядати скарги, заяви, листи та звернення громадян, готувати відповіді на них.

3.6. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи Сектору та Служби в цілому.

3.7. Вимагати від районних служб у справах дітей, підпорядкованих Службі закладів соціального обслуговування, установ та організацій незалежно від форм власності своєчасного надання достовірних відомостей, інформації і звітних матеріалів з питань, які входять до наданої компетенції.

3.8. Надавати методичну допомогу працівникам районних служб у справах дітей з питань, які входять до наданої компетенції.

3.9. Звертатися до місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності у разі порушення прав та інтересів сімей з дітьми.

3.10. Брати участь в організації та проведенні нарад, конференцій, семінарів, "круглих столів" з питань, що належать до наданої компетенції.

3.11. Брати участь у підготовці проектів наказів, інструкцій, угод та інших документів по роботі з питань соціального захисту сімей з дітьми.

3.12. Інші права відповідно до статті 11 Закону України «Про державну службу».

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст Сектору несе відповідальність за:

4.1. Неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків.

4.2. Бездіяльність або невикористання наданих йому прав.

4.3. Порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4.4. Достовірність даних з питань, що відносяться до наданої компетенції.

4.5. Невиконання трудової та виконавчої дисципліни, Правил внутрішнього розпорядку.

4.6. Правопорушення, здійснені в процесі виконання своєї діяльності, в межах, визначених чинним законодавством України.

4.7. Спричинену матеріальну шкоду в межах чинного законодавства України.

4.8. Порушення законодавства про державну службу.

4.9. Порушення законодавства про захист персональних даних.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

5.1. Для виконання функцій та реалізації прав, передбачених цією інструкцією, головний спеціаліст Сектору отримує інформацію від Мінсоцполітики, працівників Служби, інших підрозділів Київської міської державної адміністрації та інших місцевих органів державної виконавчої влади, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності з питань соціального і правового захисту дітей в терміни, визначені чинним законодавством України.

5.2. Головний спеціаліст Сектору погоджує проекти документів, що готуються, з начальником Сектору.

5.3. Головний спеціаліст Сектору надає: консультації, інформацію в межах своєї компетенції.

Завідуючий сектору сімейної політики _____

(дата)(підпис)

(прізвище, ініціали)

З інструкцією ознайомлений (-а) _____

(дата)

(підпис)

(прізвище, ініціали)