

**Більшівцівська селищна рада**

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**Рішення**

від 06 квітня 2021 року № 64

смт. Більшівці

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

**Про затвердження посадових інструкцій**

**працівників виконавчого комітету**

**Більшівцівської селищної ради**

 З метою забезпечення ефективної роботи працівників виконавчого апарату селищної ради, здійсненням контролю за їх діяльністю, керуючись ст.40 глави ІІ Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» виконавчий комітет селищної ради **в и р і ш и в:**

1. Затвердити посадові інструкції працівників виконавчого комітету Більшівцівської селищної ради що додаються:

 1.1. Посадову інструкцію головного спеціаліста відділу економіки та соціального захисту.(додаток 1)

 1.2. Посадову інструкцію головного спеціаліста відділу земельних ресурсів та екології. .(додаток 2)

 1.3. Посадову інструкцію головного спеціаліста відділу освіти, охорони здоров»я, культури, туризму та зовнішніх зв»язків. (додаток 3)

 1.4.Посадову інструкцію головного спеціаліста відділу соціальних служб для сім’ї дітей та молоді.(додаток 4)

2. Керуючому справами (секретарю) виконавчого комітету селищної

 ради ознайомити під розписку працівників апарату виконавчого

комітету селищної ради з їх посадовими інструкціями.

 3.Контроль за виконанням даного рішення покласти на керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету

**Селищний голова Василь Саноцьки**й

Додаток №1

дорішеннявиконавчого комітету

 Більшівцівської селищної ради

 від 06.04.2021р № 64

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**ГОЛОВНОГО СПЕЦІАЛІСТА ВІДДІЛУ економіки та соціального захисту населення**

 **БІЛЬШІВЦІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ**

І. Загальна частина

* 1. Головний спеціаліст відділу економіки та соціального захисту населення Більшівцівської селищної ради  (далі – головний спеціаліст відділу) є посадовою особою виконавчих органів селищної ради, призначається на посаду селищним головою у встановленому порядку відповідно до чинного законодавства.

1.2. На посаду головного спеціаліста відділу призначаються особи, які мають повну вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування або державній службі на посаді провідного спеціаліста не менше 1  року чи стаж роботи за фахом в інших сферах управління не менше    3 років, знають державну мову та вільно володіють комп’ютерною технікою в обсягах, необхідних для виконання службових обов'язків.

1.3. Головний спеціаліст відділу безпосередньо підпорядкований заступникові селищного голови , начальнику відділу економіки та соціального захисту населення Більшівцівської селищної ради .

1.4. У своїй діяльності головний спеціаліст керується Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні»,
«Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про звернення громадян», «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації» та іншими законодавчими й нормативними документами за напрямом діяльності, рішеннями селищної ради та її виконавчого комітету, розпорядчими актами селищного голови, цією посадовою інструкцією.

1.5. Головний спеціаліст відділу повинен знати Конституцію України; закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», інші закони України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування; укази і розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти; правила внутрішнього трудового розпорядку; правила ділового етикету; правила охорони праці та протипожежної безпеки; основні програми роботи на комп'ютері; державну мову.

ІІ. Завдання та обов’язки

Головний спеціаліст відділу:

2.1. Здійснює роботу щодо:

- підготовки інформації щодо реалізації заходів стратегічного розвитку селища;

- складання прогнозів розвитку промислового комплексу в розрізі виробничої діяльності, промислового будівництва, інноваційної діяльності, діяльності у сфері стандартизації та сертифікації, зовнішньоекономічної діяльності;

- підготовки матеріалів на селекторні наради, засідання колегій, комісій, робочих груп;

- підготовки проектів рішень селищної ради та її виконавчого комітету, розпоряджень селищного голови, листів, інформацій, довідок.

- забезпечує реалізацію державної політики у сфері соціального захисту населення;

- здійснює прийняття заяв громадян з необхідними документами для призначення житлових субсидій та передачу їх до органу соціального захисту населення.

2.2. Забезпечує:

- своєчасний та належний розгляд листів, звернень суб’єктів господарювання та громадян з питань, що належить до компетенції відділу;

- своєчасне виконання контрольних документів.

-

2.3. Бере участь:

- у розробленні проектів стратегії розвитку та плану заходів з її реалізації;

- у підготовці відповідних інформаційних матеріалів щодо економічного та соціального розвитку ТГ, зовнішньоекономічних зв’язків;

- у підготовці інформації щодо об’єктів туристичної інфраструктури ТГ;

- у роботі комісій, груп, консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів, що діють при селищному голові та виконавчих органах селищної ради;

- в організації та проведенні загальних заходів, зборів, нарад з питань соціального розвитку ТГ.

2.4. Готує:

- інформацію про стан виконання показників соціального розвитку ТГ;

- інформацію про результати оцінки соціально-економічного розвитку ТГ на підставі моніторингу та оцінки результативності реалізації державної регіональної політики в області;

2.5. Аналізує стан виконання показників соціального розвитку ТГ

2.6. Збирає статистичну інформацію та інші матеріали, необхідні для виконання своїх посадових обов’язків або окремих завдань.

2.7. Вивчає досвід роботи інших ТГ України з питань, що належать
до компетенції відділу.

2.8. Виконує окремі завдання селищної ради та її виконавчого комітету.

ІІІ. Права

Головний спеціаліст відділу має право:

3.1. Вирішувати з керівниками інших виконавчих органів селищної ради питання, необхідні для виконання покладених функцій (завдань), вимагати від них відомості й матеріали з питань, які входять до компетенції головного спеціаліста відділу.

3.2. Одержувати від підприємств та організацій ТГ інформаційно-довідкові матеріали, необхідні для здійснення функцій відділу.

3.3. Уносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

ІV. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за:

* 1. Неякісне виконання розпорядчих та інструктивних документів, які є обов’язковими відповідно до регламентів селищної ради та її виконавчого комітету.
	2. Неякісне і несвоєчасне виконання посадових обов'язків, завдань (функцій), покладених на головного спеціаліста відділу.
	3. Порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку
	у виконавчих органах Більшівцівської селищної ради та трудової дисципліни.
	4. Порушення попередження про встановлені законами України
	«Про службу в органах місцевого самоврядування» та «Про запобігання корупції» обмеження, пов’язані з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням, Загальних правил поведінки державного службовця, Кодексу етики і моралі працівників виконавчих органів Більшівцівської селищної ради.

  **Керуючий справами**

 **(секретар) виконавчого комітету                                               О.Костів**

З посадовою інструкцією ознайомлена:

Головний спеціаліст відділу економіки М.Горбачевська

 та соціального захисту населення

Додаток №2

дорішеннявиконавчого комітету

 Більшівцівської селищної ради

 від 06.04.2021р № 64

 ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу земельних ресурсів та екології виконавчого комітету Більшівцівської селищної ради

1. **Загальні положення**
	1. Головний спеціаліст відділу земельних ресурсів виконавчого комітету Більшівцівської селищної ради (далі - головний спеціаліст-землевпорядник) є посадовою особою місцевого самоврядування, призначається на посаду відповідно до рішення конкурсної комісії та затверджується селищним головою. Звільняється з посади розпорядженням селищного голови.
	2. Головний спеціаліст відділу земельних ресурсів та екології безпосередньо підпорядкований начальнику відділу земельних ресурсів та екології виконавчого комітету.
	3. На посаду головного спеціаліста відділу земельних ресурсів призначається особа, яка має вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста. Стаж роботи за фахом у державній службі не менше 3-х років, або загальний стаж роботи за фахом в інших сферах діяльності, не менше 5 років.
	4. У своїй діяльності головний спеціаліст керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, земельним Кодексом України, рішеннями органів місцевого самоврядування.

**2 . Основні завдання і обов'язки**

2.1. Виконує основні обов’язки, передбачені ст.8 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

2.2. Дотримується вимог та обмежень, обмовлених Законами України «Про боротьбу з корупцію» та  «Про службу в органах місцевого самоврядування».

2.3. Забезпечує проведення на території селищної ради земельної реформи, спрямованої на роздержавлення і приватизацію земель, створення умов для рівноправного розвитку різних форм власності на землю.

2.4. Бере участь у підготовці місцевих програм та реалізації державних і місцевих програм, з раціонального використання та охорони земель, підвищення родючості ґрунтів, поліпшення навколишнього природного середовища.

2.5. Готує та вносить на розгляд ради пропозиції та  проекти рішень щодо:

-  встановлення ставки земельного податку;

-  передачі земельних ділянок у власність громадянам та юридичним особам;

- надання земельних ділянок у власність або тимчасове користування із земель комунальної власності відповідно до Земельного кодексу України;

- викупу земельних ділянок міської ради.

2.6. Здійснює контроль за використанням та охороною земель, додержанням землевласниками та землекористувачами земельного законодавства, встановленого режиму використання земельних  ділянок відповідно до цільового призначення та умов надання.

2.7. Приймає участь в підготовці матеріалів для оформлення договорів на право користування землею на умовах оренди.

2.8. За дорученням міського голови розглядає земельні спори, готує проекти висновків згідно з вимогами Закону України «Про звернення громадян».

2.9. Здійснює інші функції, що випливають з  покладених на нього селищною радою завдань.

2.10. Веде облік земель на території селищної ради.

2.11. Виконує окремі завдання за дорученням селищного голови, його заступників та начальника Відділу.

2.12. Для виконання зазначених завдань головний спеціаліст відділу зобов'язаний :

* виконувати покладені на нього завдання відповідно до Положення про відділ, державних стандартів, норм, правил та інших нормативно-правових актів;
* забезпечувати своєчасний розгляд вхідної, вихідної та внутрішньої кореспонденції, яка подається керівництвом.

**3. Права**

Відповідно до вимог статті 9 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» головний спеціаліст має право:

3.1. Здійснювати самоврядний контроль за використанням та охороною земель.

3.2. Вносити на розгляд сесій селищної ради подання про зупинення рішень, їх дій або бездіяльності з питань регулювання відносин, що суперечать законодавству, пропозиції про припинення права власності або права користування землею комунальної власності у випадках, передбачених Земельним кодексом України.

3.3. Одержувати від місцевих органів державної виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій документи, матеріали та інформацію, необхідні для виконання покладених на цього завдань.

3.4. Виконувати обов'язки начальника відділу на час його відсутності (відпустка, тощо).

**4. Відповідальність**

4.1. Головний спеціаліст відділу земельних ресурсів несе відповідальність:

* за належне виконання покладених на нього прав і обов'язків;
* за своєчасне і кваліфіковане виконання завдань і доручень начальника;
* за дотриманням трудової, виконавської дисципліни.

Керуючий справами (секретар)

виконавчого комітету О.П.Костів

З інструкцією ознайомлена:

Головний спеціаліст відділу

земельних ресурсів та екології І.Кружинська

Додаток №3

дорішеннявиконавчого комітету

 Більшівцівської селищної ради

 від 06.04.2021р № 64

**Посадова інструкція**

головного спеціаліста відділу освіти,охорони здоров’я,

культури,туризму та зовнішніх зв’язків

Більшівцівської селищної ради

***Надольської Галини Миколаївни***

**І. Загальні положення**

 1. Головний спеціаліст відділу освіти,охорони здоров’я,культури,туризму та зовнішніх зв’язків Більшівцівської селищної ради:

1.1. Основною метою діяльності головного спеціаліста відділу освіти, охорони здоров’я,культури,туризму та зовнішніх зв’язків Більшівцівської селищної ради є забезпечення покладених на відділ завдань щодо реалізації в громаді державної політики у сферах освіти; забезпечення розвитку системи освіти з метою формування гармонійно розвиненої, соціальної, активної, творчої особистості; аналіз стану освіти громади; організація виконання програми розвитку освіти громади; забезпечення соціального захисту, охорони життя, здоров’я та захисту прав учасників освітнього процесу у дошкільних та навчальних закладах громади, захисту прав та інтересів дітей.

 1.2. Головний спеціаліст відділу освіти, селищної ради призначається на посаду та звільняється з посади селищним головою відповідно до встановленого законодавством порядку.

1.3. На посаду головного спеціаліста відділу освіти, охорони здоров’я,культури,туризму та зовнішніх зв’язків селищної ради призначаються особи з повною вищою педагогічною освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра.

1.4. Головний спеціаліст відділу освіти, охорони здоров’я,культури,туризму та зовнішніх зв’язків Більшівцівської селищної ради безпосередньо підпорядковується начальнику відділу освіти, охорони здоров’я,культури,туризму та зовнішніх зв’язків селищної ради.

1.5. У своїй діяльності головний спеціаліст відділу освіти, охорони здоров’я,культури,туризму та зовнішніх зв’язків Більшівцівської селищної ради керується Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», актами Президента України і Кабінету Міністрів України, наказами та іншими нормативно-правовими документами Міністерства освіти і науки України, положенням про відділ освіти, охорони здоров’я,культури,туризму та зовнішніх зв’язків Більшівцівської селищної ради.

**ІІ. Завдання та обов’язки**

2. Головний спеціаліст відділу освіти,охорони здоров’я,культури,туризму та зовнішніх зв’язків :

2.1. Організовує розробку проектів, програм.

2.2. Здійснює аналіз стану та тенденцій розвитку освіти в громаді.

2.3. Аналізує і узагальнює мережу закладів освіти  територіальної громади, прогнозує її розвиток.

2.4. Планує роботу відділу освіти, охорони здоров’я,культури,туризму та зовнішніх зв’язків.

2.5. Здійснює контроль за виконанням навчальних та річних планів закладів освіти.

2.6. Здійснює контроль за створенням закладів і класів нового типу.

2.7.Здійснює контроль за попередженням травматизму здобувачів освіти освітніх закладів громади.

2.8. Здійснює контроль за підготовкою та проведенням ЗНО, ДПА.

2.9. Здійснює контроль щодо звільнення здобувачів освіти від атестації.

2.10. Здійснює контроль за працевлаштуванням випускників 9 та 11 класів.

2.11. Здійснює контроль за виконанням ст. 35 Закону України «Про освіту» щодо охоплення дітей шкільного віку різними формами навчання .

2.11. Виконує накази та розпорядження Міністерства освіти і науки , Управління освіти, розпорядження Більшівцівіської селищної ради, рішення колегій відповідно до своїх посадових обов’язків.

2.12. Готує інформаційно-аналітичні матеріали, пов’язані з роботою в межах посадових обов’язків.

2.15. Формує базу даних на виготовлення документів про освіту для випускників закладів освіти громади.

2.16. Здійснює координацію та надає допомогу адміністраціям закладів освіти під час проведення ліцензування.

2.18. Веде книгу протоколів нарад з керівниками закладів  освіти громади.

2.19. Організовує та здійснює контроль за веденням допрофільного та профільного навчання.

2.20. Виконує інші обов’язки та доручення  начальника відділу освіти,охорони здоров’я,культури,туризму та зовнішніх зв’язків.

 2.21. Виконує обов’язки начальника відділу відділу освіти,охорони здоров’я,культури,туризму та зовнішніх зв’язків на період його відсутності.

2.22. Контролює  організацію підвозу  та  харчування  здобувачів освіти.

2.23. Проводить співбесіду з керівними кадрами закладів освіти з питань управлінської діяльності.

2.24. Контролює використання державної символіки в закладах освіти.

2.25. Здійснює контроль за організацією роботи з правової освіти та виховної роботи в закладах освіти.

2.26. Контролює підготовку закладів освіти до нового навчального року, зокрема до роботи  в  осінньо-зимовий період,  проведення поточного та капітального ремонту приміщень.

2.27. Не допускає розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які стали відомі у зв’язку з виконанням посадових обов’язків.

**ІІІ. Права**

3.Головний спеціаліст відділу освіти, охорони здоров’я,культури,туризму та зовнішніх зв’язків має право:

3.1. У встановленому порядку запитувати і отримувати від закладів освіти необхідні статистичні та оперативні дані, інформації, звіти з питань, віднесених до компетенції відділу.

3.2. За дорученням представляти  відділ освіти,охорони здоров’я,культури,туризму та зовнішніх зв’язків в органах виконавчої влади з питань, що належать  до компетенції відділу;

3.3. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу освіти,охорони здоров’я,культури,туризму та зовнішніх зв’язків.

3.4. Забезпечувати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями з питань, що стосуються діяльності  відділу.

3.5. За дорученням керівництва громади, брати участь у нарадах, перевірках діяльності установ віднесених до компетенції відділу освіти,охорони здоров’я,культури,туризму та зовнішніх зв’язків .

 **ІV. Відповідальність**

Головний спеціаліст відділу освіти,охорони,культури,туризму та зовнішніх зв’язків несе відповідальність згідно з чинним законодавством за:

4.1. Рівень реалізації освітніх програм, заходів, управлінських рішень згідно вимог чинного законодавства.

4.2. Дисциплінарну відповідальність, визначену трудовим законодавством.

4.3. Неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов’язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав.

4.4. Порушення Загальних правил поведінки посадової особи органу місцевого самоврядування, правил внутрішньо-трудового розпорядку, охорони праці.

**V. Взаємовідносини**

Головний спеціаліст відділу освіти, охорони здоров’я,культури,туризму та зовнішніх зв’язків при виконанні своїх службових обов’язків взаємодіє з органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, закладами, установами та організаціями.

 **Керуючий справами(секретар) О.Костів**

**виконавчого комітету**

З інструкцією ознайомлена: Г.Надольська

Головний спеціаліст відділу освіти,

охорони здоров’я,культури,туризму

та зовнішніх зв’язків

Додаток №4

дорішеннявиконавчого комітету

 Більшівцівської селищної ради

 від 06.04.2021р № 64

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**головного спеціаліста відділу соціальних служб для сім`ї, дітей та молоді Більшівцівської селищної ради**

**1. Загальна частина**

1. Головний спеціаліст відділу соціальних служб для сім`ї, дітей та молоді Більшівцівської селищної ради (надалі – Відділ) (далі – головний спеціаліст) є посадовою особою виконавчих органів селищної ради, призначається на посаду селищним головою у встановленому законом порядку.

2. Головний спеціаліст відділу підпорядковується безпосередньо голові селищної ради

 3. На посаду головного спеціаліста відділу призначаються особи, які мають повну вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування на посаді спеціаліста не менше 3 років, володіють державною мовою, комп’ютерною технікою..

 4. Головний спеціаліст відділу за посадовою інструкцією взаємодіє з органами поліції, прокуратури, судовими органами, управліннями, службами та відділами міської ради, навчальними закладами, підприємствами та організаціями, забезпечує виконання поставлених завдань щодо реалізації заходів, спрямованих на захист прав дітей.

5. Головний спеціаліст відділу повинен знати Конституцію України, Закони України: «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», антикорупційне законодавство, інші законодавчі акти, що стосуються діяльності органів місцевого самоврядування та державної служби, а також інші нормативно-правові акти, форми та методи роботи із засобами масової інформації, правила ділового етикету, основні принципи роботи на комп’ютері, державну мову на рівні ділового спілкування.

 6. У своїй роботі головний спеціаліст відділу керується Конституцією України, Сімейним та Цивільним кодексами України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про звернення громадян», «Про охорону дитинства», «Про органи і служби у справах дітей та спеціальні установи для дітей», «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування», антикорупційним законодавством та іншими законодавчими актами України, що стосуються дітей, Указами Президента України, вищих органів виконавчої влади, розпорядженнями голови міської ради та її виконавчого комітету, положенням про службу, посадовою інструкцією, Загальними правилами поведінки державних службовців.

**2. Завдання та обов`язки**

Головного спеціаліста відділу соціальних служб для сім`ї, дітей та молоді зобов’язаний:

 1) взаємодіяти з органами поліції, прокуратури, судовими органами, управліннями, службами та відділами міської ради, навчальними закладами, підприємствами та організаціями, забезпечує виконання поставлених завдань щодо реалізації заходів, спрямованих на захист прав дітей.

2) вести облік дітей, які опинились у складних життєвих обставинах та вводити до банку даних інформацію про них.

3) забезпечувати повне внесення та своєчасне поновлення інформації Єдиному електронному банку даних дітей, які опинились в складних життєвих обставинах;

 4) з метою здійснення соціально-правового захисту дітей, які опинилися у складних життєвих обставинах, вести облік дітей, які опинились у складних життєвих обставинах;

 5) проводити профілактичну роботу з дітьми, які опинилися в складних життєвих обставинах, згідно з чинним законодавством та Положенням про службу у справах дітей;

 6) проводити особистий прийом громадян з питань захисту прав дітей;

 7) перевіряти додержання вимог трудового законодавства відносно дітей, які працюють на підприємствах району, в разі порушення їх прав;

 8) готувати пакет документів на розгляд служби щодо звільнення працівників молодше 18 років за ініціативою власника підприємства, установи, організації незалежно від форм власності або уповноваженого ним органу;

 9) розглядати заяви, скарги, звернення громадян щодо порушення прав дітей, проводити заходи по усуненню причин їх виникнення;

 10) здійснювати захист прав та інтересів дітей, які мешкають в сім’ях, де батьки не виконують свої батьківські обов’язки щодо постановки їх на облік за місцем проживання;

 11) брати участь у засіданні рад профілактики в навчальних закладах району;

 12) готувати пропозиції щодо застосування згідно з чинним законодавством санкцій до батьків за неналежне виконання чи ухилення від виконання своїх обов’язків по вихованню дитини;

 13) приймати участь у проведенні рейдів «Сім’я», «Діти вулиці», «Урок», «Діти та комп`ютер»;

 14) вести облік та особові справи дітей, які опинилися в складних життєвих обставинах, здійснювати їх патронаж;

 15) готувати позови до суду про позбавлення батьківських прав батьків, які злісно ухиляються від виконання своїх обов`язків по вихованню та утриманню дітей, які перебувають на обліку служби;

 16) представляти інтереси дітей в судових засіданнях з питань захисту їх прав;

17) розробляти, готувати пакет документів для прийняття розпоряджень голови Більшівцівської селищної ради щодо тимчасового влаштування дітей до Будинку дитини за заявою батьків, які опинились у складних життєвих обставинах;

 18) готувати та надавати статистичну звітність відповідно до вимог чинного законодавства;

 19) забезпечити зберігання штампів служби у справах дітей;

 20) вживати заходів щодо захисту житлових прав дітей, які опинились у складних життєвих обставинах;

 21) вести діловодство та номенклатуру справ відповідно до чинного законодавства;

 22) виконувати інші доручення селищного голови

 23)виконувати обов’язки провідного та іншого головного спеціаліста на період їх відсутності;

 24) організовувати роботу, пов`язану із захистом персональних даних при їх обробці;

 25) знати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці.

 26) веде прийом соціально – незахищених категорій сімей, дітей та молоді, надає їм необхідні соціальні послуги, сприяє вирішенню їх проблем, в ході виконання веде відповідну документацію, готує статистичну звітність з даних питань.

 27) Веде облік молоді, звільненої з місць позбавлення волі та молоді засудженої до покарань не пов’язаних з позбавленням волі, надає їм необхідні соціальні послуги, готує з даних питань відповідну документацію, фіксуючи дані та відповідну звітність.

 28) Бере участь у спільних профілактичних рейдах по обстеженню умов проживання соціально – незахищених категорій сімей та молоді, виявленню безпритульних та бездоглядних дітей району.

 29). Готує щомісячну, щоквартальну піврічну та річну звітність з даних питань згідно графіка подачі інформації до обласного центру.

 30.)Бере участь у нарадах, семінарах та інших заходах, що стосується даних напрямків роботи, які проводить обласний центр.

 31)Зобов’язаний не допускати розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які йому було довірено або які стали йому відомі у зв’язку з виконанням посадових обов’язків.

**3. Відповідальність головного спеціаліста**

Головний спеціаліст служби у справах дітей несе відповідальність за:

 1) неякісне виконання розпорядчих та інструктивних документів, які є обов’язковими, відповідно до регламентів селищної ради та її виконавчого комітету;

 2) неякісне і несвоєчасне виконання своїх посадових обов’язків;

 3)порушення правил внутрішнього розпорядку та трудової дисципліни;

 4)порушення Попередження про спеціальні обмеження, встановлені Законами України «Про державну службу», антикорупційного законодавства та «Загальних правил поведінки державних службовців».

 5) повноту внесення даних до електронної інформаційної аналітичної системи ЄІАС «Діти».

 6) Дотримується Конституції України та законодавства України, забезпечує ефективну роботу та виконання завдань, не допускає порушень прав і свобод людини та громадянина, своєчасно і точно виконує рішення державних органів чи посадових осіб, розпоряджень і вказівок керівництва, зберігає державну таємницю,інформацію про громадян, що стала йому відома під час виконання обов’язків, а також іншу інформацію, яка згідно законодавства не підлягає розголошенню, постійно вдосконалює організацію своєї роботи і підвищує професійну кваліфікацію.

7). За невиконання чи неналежне виконання службових обов’язків, порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, перевищення своїх повноважень, порушення обмежень, пов’язаних з проходженням державної служби, а також за вчинок, який порочить його як державного службовця або дискредитує відділ, несе цивільну, адміністративну або кримінальну відповідальність.

  **ПОВИНЕН ЗНАТИ**

Конституцію України; Закони України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про службу в органах місцевого самоврядування", "Про державну службу", "Про засади запобігання та протидії корупції" та інші закони України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування; укази і розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, що регулюють розвиток відповідної сфери управління, інструкцію з діловодства у відповідному органі місцевого самоврядування; правила внутрішнього трудового розпорядку; правила ділового етикету; основні програми роботи на комп'ютері; державну мову.

Керуючий справами (секретар) О.П.Костів

виконкому

З інструкцією ознайомлена:

Головний спеціаліст відділу соціальних О.П.Шкабрій

 служб для сім`ї, дітей та молоді