Опис : клип0005

**Більшівцівська селищна рада**

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**Рішення**

від 14.12. 2021 року № 289

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:

-головного спеціаліста відділу соціальних служб для сім`ї, дітей та молоді (додаток 1)

-головного спеціаліста відділу організаційного забезпечення, документообігу і кадрової роботи (додаток 2)

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 14.12.2021р №

**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 Т.П.Довган

служб для сім`ї, дітей та молоді

Додаток №2

дорішеннявиконавчого комітету

Більшівцівської селищної ради

від 14.12.2021р №

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**Головного спеціаліста відділу організаційного забезпечення,**

**документообігу та кадрової роботи**

**1.Загальні положення**

* 1. Головний спеціаліст відділу організаційного забезпечення, документообігу та кадрової роботи Більшівцівської селищної ради (далі – головний спеціаліст) забезпечує виконання заходів щодо організації правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства виконавчими органами Більшівцівської селищної ради.
  2. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядкований начальнику відділу організаційного забезпечення, документообігу та кадрової роботи Більшівцівської селищної ради, заступнику селищного голови (відповідно до розподілу функціональних обов’язків) та селищному голові.
  3. Головний спеціаліст призначається на посаду розпорядженням селищного голови за результатами конкурсу чи за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством України. Звільняється з посади розпорядженням селищного голови згідно чинного законодавства.
  4. Головний спеціаліст діє лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, передбачені Конституцією і Законами України, та керується у своїй діяльності Конституцією України і Законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, актами органів місцевого самоврядування та іншими нормативними актами.
  5. Головний спеціаліст повинен знати: Конституцію України, закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції» та іншими 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 стосуються розвитку відповідних сфер управління; практику застосування чинного законодавства з питань, що належать до його компетенції; основи права, політології та ринку праці; інструкцію з діловодства; правила внутрішнього трудового розпорядку; правила ділового етикету; правила охорони праці та протипожежної безпеки; основні програми роботи на комп'ютері. Має досконало володіти державною мовою та знати ділову мову.
  6. Кваліфікаційні вимоги: повна вища юридична освіта 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.
  7. Під час виконання службових обов'язків головний спеціаліст взаємодіє з керівниками та спеціалістами виконавчих органів Більшівцівської селищної ради та з керівниками та спеціалістами підконтрольних Більшівцівській селищній раді комунальних підприємств, установ, організацій.

**2.Основні завдання і функції головного спеціаліста**

* 1. Основним завданням головного спеціаліста є організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів, актів і законних вимог органів та посадових осіб місцевого самоврядування підприємствами, установами та організаціями, які підпорядковані Більшівцівській селищній раді та її виконавчому комітету, та посадовими особами цих органів, під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків.
  2. Надає консультації з питань чинного законодавства посадовим особам Більшівцівської селищної ради та її виконавчих органів.
  3. Готує проекти рішень селищної ради, виконавчого комітету, розпоряджень селищного голови з питань, віднесених до компетенції відділу організаційного забезпечення, документообігу та кадрової роботи.
  4. Перевіряє на відповідність законодавству проекти рішень селищної ради, виконавчого комітету, розпоряджень селищного голови та візує їх за наявності погодження цих проектів відділами, управліннями, що їх розробили та готує пропозиції до них.
  5. Забезпечує в установленому порядку представництво інтересів Більшівцівської селищної ради та її виконавчого комітету в судах усіх юрисдикцій та інших органах.
  6. Організовує позовну роботу, аналізує наслідки розгляду позовів і судових справ, подає начальнику відділу пропозиції щодо удосконалення правового забезпечення селищної ради та її виконавчих органів.
  7. Сприяє правильному застосуванню актів законодавства про працю, у разі невиконання або порушення їх вимог подає начальнику відділу письмовий висновок з пропозиціями щодо усунення таких порушень.
  8. Надає правові консультації з питань, що належать до компетенції органів місцевого самоврядування, а також за дорученням начальника відділу розглядає та готує відповіді на звернення/заяви громадян, звернення та запити депутатів, запити на публічну інформацію.
  9. Приймає участь в роботі комісій при виконавчому комітеті та селищній раді.
  10. У межах наданих повноважень організовує ділове листування з органами державної та виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями з питань, що належать до його компетенції. Здійснює особистий прийом громадян з питань, що стосуються діяльності органів місцевого самоврядування (безоплатна первинна правова допомога) та вживає заходів щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв, скарг.
  11. Здійснює правову експертизу проектів розпоряджень селищного голови, рішень виконавчого комітету, рішень селищної ради, інших нормативно - правових та нормативних актів, що подаються на підпис керівництву, візування їх за наявності віз керівників виконавчих органів ради або осіб, які їх заміщують, що є безпосередніми виконавцями цих актів.
  12. Виконує інші завдання начальника відділу, заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, міського голови в межах наданих повноважень.

**3.Права головного спеціаліста**

Головний спеціаліст має право:

* 1. За довіреністю представляти інтереси Більшівцівської селищної ради, її виконавчого комітету в судах та інших органах в межах наданих йому повноважень.
  2. Одержувати в установленому порядку для виконання покладених на головного спеціаліста завдань необхідні документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали від посадових осіб виконавчих органів Більшівцівської селищної ради та підприємств, установ та організацій, що перебувають у комунальній власності.
  3. Залучати, за згодою керівників виконавчих органів Більшівцівської селищної ради, спеціалістів з метою підготовки проектів нормативно-правових актів та інших документів, а також для розроблення і здійснення заходів, які проводяться головним спеціалістом, відповідно до покладених на нього завдань.
  4. З метою забезпечення своєчасного виконання завдань запитувати та отримувати від керівників та спеціалістів виконавчих органів Більшівцівської селищної ради, керівників та спеціалістів підконтрольних Більшівцівській селищній ради комунальних підприємств, установ, організацій, інформацію, необхідну для виконання посадових обов'язків. В разі якщо завдання потребують оперативного вжиття відповідних заходів, зазначені суб’єкти зобов'язані невідкладно надавати необхідні матеріали на вимогу головного спеціаліста.
  5. Інформувати начальника відділу організаційного забезпечення, документообігу та кадрової роботи Більшівцівської селищної ради про покладення на головного спеціаліста обов'язків, що виходять за межі його компетенції, а також про випадки неподання або несвоєчасного подання на вимогу головного спеціаліста необхідних матеріалів посадовими особами

виконавчих органів Більшівцівської селищної ради та підприємств, установ та організацій, що перебувають у комунальній власності.

* 1. Брати участь у нарадах, зборах, засіданнях з питань, пов'язаних з функціональними завданнями та обов'язками.

**4.Відповідальність**

* 1. Діяльність головного спеціаліста ґрунтується на засадах законності та персональної відповідальності.
  2. Головний спеціаліст несе відповідальність згідно з чинним законодавством за неякісне, несвоєчасне виконання та невиконання посадових обов'язків та завдань, порушення правил внутрішнього трудового розпорядку Більшівцівської селищної ради, норм етики поведінки посадової особи місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органах місцевого самоврядування та її проходженням, інструкції по охороні праці та протипожежної безпеки.
  3. Головний спеціаліст несе відповідальність за порушення Конституції та законів України, інших нормативно-правових актів України.
  4. Головний спеціаліст не несе відповідальність за прийняття Більшівцівською селищною радою та її виконавчим комітетом, селищним головою будь-яких рішень або розпоряджень, якими (внаслідок яких) порушувалось, порушуються, порушено законодавство України, інтереси держави, юридичних осіб, громадян, якщо головний спеціаліст не візував проекти рішень або розпоряджень (прийняте рішення або розпорядження) або візував з зауваженнями.

Керуючий справами (секретар) О.П.Костів

виконкому

З інструкцією ознайомлена:

Головний спеціаліст відділу

організаційного забезпечення, О.Цимбаліста

документообігу та кадрової роботи