

ЗАТВЕРДЖУЮ:  
В.О.Станіславського сільського голови  
\_\_\_\_\_ О.Л. Завещана  
« 06 » лютого 2019 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**Головного спеціаліста з питань захисту прав дітей**  
**та соціального захисту населення**

**1. Загальні положення**

- 1.1. Посада Головного спеціаліста з питань захисту прав дітей та соціального захисту населення відноситься до категорії "Професіонали".
- 1.2. Головного спеціаліста з питань захисту прав дітей та соціального захисту населення є посадовою особою Станіславської сільської ради, призначається на посаду розпорядженням сільського голови за результатами конкурсу чи за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством України. Посада відноситься до сьомої категорії посад органів місцевого самоврядування
- 1.3. Головного спеціаліста з питань захисту прав дітей та соціального захисту населення безпосередньо підпорядкований сільському голові.
- 1.4. У своїй роботі керується Конституцією України, Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні", Законом України "Про службу в органах місцевого самоврядування" та іншими законами України, постановами Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, указами Президента України, Регламентом Станіславської сільської ради, рішеннями сільської ради, розпорядженнями сільського голови

**2. Завдання та обов'язки**

- 2.1 Здійснювати прийом громадян з питань соціального захисту населення
- 2.2 Проводити інформаційно-просвітницьку роботу серед населення, спрямовану на підвищення обізнаності з питань прав та гарантій у сфері соціального захисту.
- 2.3. Здійснювати роботу щодо виявлення та соціального захисту дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах, залишилися без піклування батьків, дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування, виявлення дітей, які перемістилися із зони АТО, та надання їм первинної соціально- реабілітаційної допомоги.
- 2.4. Розглядати заяви, скарги, звернення громадян щодо порушення прав дітей проводити заходи по усуненню причин їх виникнення;
- 2.5. Представляти інтереси дітей в судових засіданнях з питань захисту їх прав;
- 2.6. Готувати клопотання:
  - про негайне відібрання дитини у батьків, якщо виникла безпосередня загроза життю або здоров'ю дитини;
  - про необхідність звернення до суду з метою захисту майнових та житлових прав дитини;
- 2.7. Готувати проекти позовних заяв про позбавлення батьків батьківських

- прав, захисту майнових та житлових прав дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, а також з інших питань, які стосуються захисту прав дітей.
- 2.8. Організовувати взаємодію з відділами та структурними підрозділами виконавчих органів сільської ради, навчальними закладами, позашкільними закладами, підприємствами та організаціями в роботі по попередженню злочинності серед дітей, їх соціального захисту
  - 2.9. Проводити обстеження житлово-побутових умов проживання багатодітних і малозабезпечених сімей та складає акти обстеження.
  - 2.10. Вживати заходи з метою вирішення в установленому законодавством порядку питань щодо опіки та піклування над повнолітніми недієздатними особами та особами, цивільна дієздатність яких обмежена
  - 2.11. Сприяти координації питання соціального захисту та допомоги багатодітним та малозабезпеченим сім'ям.
  - 2.12. Сприяти забезпеченню соціальної інтеграції інвалідів, створенню умов для безперешкодного доступу інвалідів до об'єктів соціальної інфраструктури.
  - 2.13. Проводити організаційну роботу щодо ведення обліку та видачі посвідчень батьків багатодітної сім'ї та дітям з багатодітної сім'ї.
  - 2.14. Забезпечувати підготовку оформлення та видачу документів щодо присвоєння звання "Мати-героїня".
  - 2.15. Готувати самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання сільському голові, аналітичні матеріали і статистичну звітність до департаменту обласної адміністрації соціального захисту населення
  - 2.16. Контролювати виконання законодавчих та нормативних актів, розпоряджень, наказів департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації та інших органів виконавчої влади в межах делегованих йому повноважень і компетенції.
  - 2.17. Брати участь у роботі комісій, утворених при виконкомі сільської ради, з питань соціального захисту населення.
  - 2.18. Здійснювати контроль за правильністю і своєчасністю призначення та виплатою державних допомог і соціальних компенсацій.
  - 2.19. Забезпечувати збереження державної таємниці, інформації про громадян, що стала йому відома під час виконання обов'язків посадової особи органів місцевого самоврядування, а також іншої інформації, яка згідно з законодавством не підлягає розголошенню.
  - 2.20. Постійно вдосконалювати організацію своєї роботи та підвищувати професійну кваліфікацію.
  - 2.21. Готувати пропозиції до проектів місцевих, галузевих та регіональних програм поліпшення становища сім'ї, дітей і молоді, відпочинку та дозвілля дітей і молоді
  - 2.22 Розробляти та подавати на розгляд і затвердження Програму соціального захисту населення;

- 2.23. Здійснювати забезпечення реалізації державної політики в сфері соціального захисту дітей та сім'ї, що включає:
  - протидію торгівлі людьми;
  - попередження насильства в сім'ї;
  - забезпечення гендерної політики (рівних прав і можливостей чоловіків та жінок);
- 2.24. Організовувати проведення заходів, спрямованих на забезпечення соціального захисту сім'ї та дітей, поліпшення становища жінок, впровадження гендерної рівності у суспільстві, запобігання насильству в сім'ї, протидію торгівлі людьми та попередження насильства в сім'ї на місцевому рівні
- 2.25. Розробляє проект розпорядження сільського голови або рішення виконавчого комітету щодо вилучення дитини, яка опинилася в складних життєвих обставинах (не належне виконання батьківських обов'язків), що становить безпосередній загрози для життя або здоров'я дитини.
- 2.26. Готує повідомлення про відібрання дитини при виникненні безпосередньої загрози життю або здоров'ю дитини до прокуратури, служби у справах дітей та до Управління соціального захисту населення.
- 2.27. Збирає та готує документи на влаштування дітей, які залишились без батьківської опіки та піклування;
- 2.28. Готує проект розпорядження сільського голови про надання транспортного засобу для перевезення дітей до інтернатних закладів, до санаторно-курортних та лікувальних закладів при відповідній потребі.
- 2.29. Вжиття заходів щодо надання дитині статусу дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування або його зміни.
- 2.30. Вживає заходів щодо захисту особистих та майнових прав дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, які знаходяться в державних інтернатних закладах або під опікою (піклуванням).
- 2.31. Здійснює облік нерухомого майна дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування.
- 2.32. Здійснює облік дітей – сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, які перебувають під опікою (піклуванням) на території сільської ради.
- 2.33. Здійснює контроль за умовами утримання, навчання, виховання дітей, над якими встановлено опіку (піклування), нагляд за дотриманням їх прав, виконання опікунами (піклувальниками) своїх обов'язків, які проживають на території громади.
- 2.34. Готує та подає в межах своєї компетенції відповідну статистичну звітність.
- 2.35. Готує висновки про доцільність позбавлення (поновлення) батьківських прав громадян.
- 2.36. Надання інформації та консультацій щодо діяльності органу опіки та піклування, форм влаштування дітей, з питань застосування законодавства щодо захисту прав дітей, у тому числі дітей-сиріт, дітей,

- позбавлених батьківського піклування, дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах.
- 2.37. Здійснення заходів щодо реєстрації народження підкинутої, знайденої дитини, дитини покинутої в пологовому будинку, іншому закладі охорони здоров'я, а також дитини, мати якої померла чи місце проживання матері встановити неможливо.
- 2.38. Організація та проведення разом з іншими структурними підрозділами органу, уповноваженими органів Національної поліції заходів щодо соціального захисту дітей, виявлення причин, що зумовлюють дитячу бездоглядність та безпритульність (організація профілактичних заходів (рейдів);
- 2.39. Організовує збір документів для осіб, які потребують влаштування: до будинків-інтернатів (пансіонатів) для громадян похилого віку, інвалідів та оформляє необхідні документи для їх влаштування до цих закладів. Веде облік осіб, постраждалих від аварії на ЧАЕС.
- 2.40. Організовує роботу з видачі талонів на безкоштовний та пільговий проїзд автомобільним транспортом приміського сполучення.
- 2.41. Подавати пропозиції до проектів фінансування та матеріально-технічного забезпечення виконання програм і здійснення заходів, спрямованих на поліпшення становища сім'ї, дітей і молоді, розвиток фізичної культури та спорту.
- 2.42. Виконує інші доручення сільського голови.

### 3. Права

Головний спеціаліст з питань захисту прав дітей та соціального захисту населення має право:

- 3.1. Користуватися правами і свободами, які гарантують громадянам України Конституція і Закони України, брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень в межах своїх повноважень;
- 3.2. Звертатися в установленому порядку до структурних підрозділів адміністрації, органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій для отримання інформації, необхідної для виконання посадових обов'язків.
- 3.3. Представляти в межах повноважень, обумовлених керівництвом, інтереси громади у державних, громадських та інших організаціях.
- 3.4. Брати участь у здійсненні контролю (перевірки) дотримання законодавства підвідомчими підприємствами, установами та організаціями згідно з чинним законодавством
- 3.5. Підвищувати свою професійну кваліфікацію.
- 3.6. Повідомляти про виявлені в процесі своєї діяльності порушення і невідповідності і вносити пропозиції щодо їх усунення.

- 3.7. Залучати фахівців органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції.
- 3.8. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи, вивчати передовий досвід та впроваджувати новітності на практиці.

#### **4. Повинен знати**

- 4.1. Конституцію України;
- 4.2. Закони України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про службу в органах місцевого самоврядування", "Про державну службу", "Про запобігання корупції", «Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім'ям», «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», Сімейний кодекс України, «Про охорону праці» та інші закони України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування;
- 4.3. Укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, що стосуються розвитку відповідних сфер управління;
- 4.4. Практику застосування чинного законодавства з питань, що належать до його компетенції;
- 4.5. Форми та методи роботи із засобами масової інформації;
- 4.6. Інструкцію з діловодства у відповідному органі місцевого самоврядування;
- 4.7. Правила внутрішнього трудового розпорядку; правила ділового етикету; правила охорони праці та протипожежної безпеки; основні програми роботи на комп'ютері; державну мову.

#### **5. Кваліфікаційні вимоги**

- 5.1. Повна вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.
- 5.2. 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.

#### **6. Відповідальність**

Головний спеціаліст з питань захисту прав дітей та соціального захисту населення несе відповідальність за:

- 6.1. Неякісне та несвоєчасне виконання розпорядчих та інструктивних документів, які є обов'язковими відповідно до регламентів сільської ради та її виконавчих органів.
- 6.2. Неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків, завдань (функцій), покладених на відділ.
- 6.3. Недостовірність даних, які надаються на розгляд керівництву.

- 6.4. Порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку та трудової дисципліни.
- 6.5. Порушення Попередження про обмеження, пов'язані з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та проходження служби, Загальних правил поведінки державного службовця,
- 6.6. Розголошення конфіденційної та службової інформації.

## **7. Взаємовідносини за посадою**

Для виконання обов'язків та реалізації прав взаємодіє:

- 7.1. З усіма структурними підрозділами сільської ради з питань отримання від них необхідної інформації та даних, які потрібні для ефективної організації роботи.
- 7.2. Із представниками обласної адміністрації, обласної ради, управліннями та установами з питань, що належать до їх компетенції.
- 7.3. На час відсутності Головного спеціаліста з питань захисту прав дітей та соціального захисту населення , у зв'язку з відпусткою, хворобою його обов'язки виконує особа, призначена розпорядженням сільського голови Станіславської сільської ради.

Керуючий справами

виконавчого комітету

\_\_\_\_\_ О.В. Лихошва

З посадовою інструкцією  
ознайомлений:

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_р. \_\_\_\_\_

Копію отримав:

2.1. Здійснює загальне керівництво відділом та організовує його роботу.

2.2. Розробляє посадові інструкції працівникам відділу.

2.3. Забезпечує реалізацію державної політики у сфері соціального захисту та обслуговування інвалідів, ветеранів війни та праці, які потребують соціальної допомоги та підтримки з боку держави.

2.4. Бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації, проектів рішень, головними розробниками яких є управління.

2.5. Готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові районної державної адміністрації, аналітичні матеріали і статистичну звітність, що належить до компетенції відділу, в департамент соціального захисту населення.

2.6. Організовує роботу по вивченню матеріально-побутового обслуговування інвалідів, ветеранів війни та праці, їх санаторно-курортного лікування, надання протезно-ортопедичної допомоги, забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації, автотранспортом, проведення компенсаційних виплат.

2.7. Бере участь у роботі комісій, утворених при районній державній адміністрації, управління, з питань соціального захисту населення.

2.8. Організовує вивчення спеціалістами відділу Законів України та законодавчих актів щодо соціального захисту інвалідів, ветеранів війни та праці, дітей-інвалідів, надає роз'яснення в засобах масової інформації.

2.9. Організовує і проводить консультації, здійснює прийом громадян, розглядає звернення громадян, підприємств, установ, організацій з питань, що належать до компетенції відділу в установлені строки, вживає заходи щодо усунення причин, що їх викликають.

2.10. Сприяє забезпеченню соціальної інтеграції інвалідів, створенню умов для безперешкодного доступу інвалідів до об'єктів соціальної інфраструктури.

2.11 Видає відповідні посвідчення та проїзні талони інвалідам війни, учасникам війни, сім'ям загиблих (померлих) ветеранів війни, жертвам нацистських переслідувань, які мають право на пільги відповідно до законодавства України.

2.12 Організовує роботу щодо зберігання та використання архівних документів відділу.

2.13 Забезпечує в межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом, захисту персональних даних.

2.14 Контролює діяльність спеціалістів відділу за виконанням ними службових обов'язків, дотримання законодавства, вносить пропозиції щодо розподілу обов'язків між спеціалістами відділу.

2.15 Подає пропозиції начальнику управління щодо призначення на посади, звільнення з посад та переміщення спеціалістів відділу, заохочення та накладення стягнень, сприяє підвищенню кваліфікації спеціалістів.

2.16 Узагальнює роботу відділу, готує відповідні інформації, звіти в департамент соціального захисту населення. Складає плани роботи відділу, контролює їх виконання.

2.17 Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.

2.18 Забезпечує дотримання спеціалістами відділу правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.19 Виконує інші доручення заступника та начальника управління, що відносяться до компетенції відділу.

- визначити цілі проекту і провести його обґрунтування;
- виявити структуру проекту (підцілі, основні етапи роботи, які належить виконати);
- визначити необхідні обсяги та джерела фінансування;
- підібрати виконавців - зокрема, через процедури торгів і конкурсів;
- підготувати та укласти контракти;
- визначити терміни виконання проекту, скласти графік його реалізації, розрахувати необхідні ресурси;
- розрахувати кошторис і бюджет проекту;
- планувати і враховувати ризики;
- забезпечити контроль за ходом виконання проекту і багато іншого.

## Обов'язки РМ'а:

- Проектна документація;
- Складання плану проекту;
- Узгодження термінів;
- Аналіз можливих ризиків;
- Участь в підборі та затвердженні проектної команди;
- Розбивка продукту на компоненти й призначення їх виконавцям;
- Визначення необхідних ресурсів та робочого середовища, їх розподіл всередині команди;
- Постановка робочого процесу в команді (розробка, тестування, робота з вимогами);
- Визначення пріоритетності завдань;
- Організація роботи команди навколо необхідної задачі;
- Відстеження стану проекту, ходу виконання завдань;
- Відстеження належної пріоритетності виконання завдань;
- Відстеження навантаження і прогресу по задачах кожного розробника;
- Відстеження термінів виконання завдань;
- Утримування команди в робочому стані, мотивація команди;
- Створення прозорого середовища спілкування між всіма учасниками процесу;
- Відстеження задоволеності проектом з боку команди;
- Рішення всіляких конфліктних ситуацій всередині команди і в зв'язці замовник-команда;
- Спілкування із замовником, управління його очікуваннями;
- Надання замовнику звітності про хід виконання завдань і проекту в цілому;
- Презентація замовнику готових рішень, демо-версій, прототипів;
- Інтерв'ювання нових членів команди.

Встановлює раціональні господарські зв'язки з діловими партнерами, систему пошуку необхідної інформації для розширення зв'язків і обміну досвідом.

2.1.1. Через мережу ІНТЕРНЕТ та інші засоби зв'язку здійснює пошук джерел – фондів -

грантодавців для співфінансування проектів з розвитку місцевого самоврядування (місцевих

громад).

2.1.2. Займається розробкою та написанням всеукраїнських та міжнародних проектів.

2.1.3. Надає методичну та практичну допомогу місцевим радам у написанні проектів, підтримує оперативний зв'язок із ними.

2.1.4. Направляє готові проекти на розгляд грантодавцям, слідкує за результатами конкурсу.

2.1.5. В разі успішного написання проектів координує роботу з практичної їх реалізації.

2.1.6. Проводить моніторинг результатів впроваджених проектів з розвитку місцевих громад.

2.1.7. Приймає участь у семінарах, конференціях та інших заходах, пов'язаних з розробкою

проектів.

2.1.8. Відповідає за розміщення на офіційному веб-сайті районної ради підготовлених

матеріалів та рубрики « Проектна діяльність».

2.1.9. За дорученням керівництва готує доповідні записки, листи, проекти розпоряджень з

питань що стосуються його компетенції.

Виконує разові доручення безпосереднього керівника.

2.1.10. Здійснює організаційні заходи з підготовки і проведення сесій, президій районної

ради, засідань Координаційної ради з питань місцевого самоврядування при голові районної

ради та з питань організаційного забезпечення виборів і референдумів відповідно до законодавства.

2.1.11. Забезпечує своєчасну здачу документів, передбачених номенклатурою справ відділу,

до відділу аналітично-інформаційної роботи виконавчого апарату районної ради для зберігання

та передачі до державного архіву.

2.1.12. Виконує в процесі службової діяльності інші доручення керівництва районної ради.