

ПОГОДЖЕНО

Заступник міського голови
з питань діяльності

виконавчих органів ради

 I.V. Алексеевко

"08" 08. 2017 року

ЗАТВЕРДЖЕНО

Міський голова

 А.В.Лінник

"08" 08. 2017 року



Посадова інструкція

головного спеціаліста відділу

у справах сім'ї та молоді виконкому Ніжинської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Здійснює роботу у порядку делегованих повноважень начальника відділу. Забезпечує ефективне виконання обов'язків, пов'язаних з реалізацією державної політики в сфері сім'ї, жінок, дітей та молоді.

1.2. Призначення на посаду та припинення виконання посадових обов'язків здійснюється за розпорядженням міського голови у відповідності з чинним законодавством.

1.3. Безпосередньо підпорядковується начальнику відділу .

1.4. У своїй роботі керується: Конституцією України, законами України, нормативними актами Президента України, Кабінету Міністрів України, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, Положенням про відділ у справах сім'ї та молоді та цією Посадовою інструкцією.

2. Завдання та повноваження.

2.1. Веде роботу з підготовки місячних, квартальних, річних звітів діяльності відділу ;

2.2. Готує та подає у встановленому порядку документи щодо присвоєння Почесного звання «Мати-героїня»;

2.3. Веде роз'яснювальну роботу щодо процедури присвоєння жінкам Почесного звання України «Мати-героїня»;

2.4. Веде банк та картки (паспорти) обліку багатодітних сімей;

- 2.5. Видає, веде запис у журналах реєстраційній книзі видачі посвідчень посвідчення батьків багатодітних сімей та дітей з багатодітних сімей, готує звіти щодо видачі посвідчень до Департаменту у справах сім'ї та молоді ОДА за встановленими формами;
- 2.6. Веде реєстрацію повідомлень(заяв) про факти насилля в сім'ях;
- 2.7. Надає в межах своїх повноважень багатодітним сім'ям та сім'ям, що опинилися у складних життєвих обставинах, підприємствам, установам та організаціям, об'єднанням громадян та окремим громадянам методичну допомогу з питань запобігання насильству в сім'ї;
- 2.8. Здійснює контроль за організацією виїзду дітей до МДЦ «Артек» та УЦ «Молода гвардія», відповідає за підготовку та відправку груп дітей на відпочинок та оздоровлення влітку відповідно до розподілу Департаменту у справах сім'ї та молоді ОДА;
- 2.9. Збирає інформацію про обдарованих дітей міста та формує банк даних;
- 2.10. Готує та подає інформацію про стипендіатів виконкому Ніжинської міської ради;
- 2.11. Забезпечує належний організаційний рівень проведення міських конкурсів, фестивалів, акцій у сфері сім'ї та молоді, відповідає за підготовку звітної документації після проведення даних заходів;
- 2.12. Готує проекти відповідей на звернення та заяви, що надійшли на розгляд до відділу у справах сім'ї та молоді;
- 2.13. Веде діловодство, кореспонденцію у відділі у справах сім'ї та молоді. Організовує роботу з документами у відповідності з чинним законодавством;
- 2.14. Готує та подає інформацію в засоби масової інформації про проведені відділом заходи;
- 2.15. Вживає в межах своїх повноважень заходів до утвердження здорового способу життя у дитячому та молодіжному середовищі.

3. Має право.

- 3.1. Готувати запити на отримання статистичної інформації та інших даних від органів місцевого самоврядування, необхідної для виконання посадових обов'язків.
- 3.2. Вносить пропозиції щодо поліпшення роботи відділу.

3.3. Здійснювати особистий прийом громадян з питань, що стосуються діяльності відділу відповідно до власних посадових обов'язків та вживати заходи щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв, скарг.

3.4. На повагу особистої гідності, справедливість та поважне ставлення до себе зі сторони керівництва та співробітників.

3.5. На соціальний та правовий захист згідно свого статусу.

4. Повинен знати.

4.1. Законодавчі та нормативні документи щодо служби в органах місцевого самоврядування в межах повноважень відділу, практику застосування чинного законодавства та нормативних документів з питань, що належать до компетенції відділу.

5. Кваліфікаційні вимоги.

5.1. Кваліфікаційні вимоги: вища освіта, стаж роботи за фахом в органах місцевого самоврядування або на державній службі не менше 1 року або стаж роботи за фахом в інших сферах не менше 3 років.

6. Відповідальність.

6.1. Несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих прав, порушення норм етики поведінки посадової особи місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органах місцевого самоврядування та її проходженням.

6.2. Притягнення до відповідальності здійснюється згідно з чинним законодавством.

7. Взаємовідносини за посадою.

7.1. На час відсутності у зв'язку із хворобою та інших причин визначені інструкцією повноваження головного спеціаліста виконує начальник відділу у справах сім'ї та молоді.

З інструкцією ознайомлений:

головний спеціаліст відділу

у справах сім'ї та молоді



К.В. Шекера