**НОВОПОКРОВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА ЧУГУЇВСЬКОГО РАЙОНУ**

**ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

смт Новопокровка

**провідного спеціаліста з гуманітарних питань**

(код КП 1231)

**ОРИГІНАЛ ПІДПИСАНО**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Селищний голова

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О. СЛАБІНСЬКА

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2021

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**провідного спеціаліста з гуманітарних питань**

**Новопокровської селищної ради**

**І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Провідний спеціаліст (далі – спеціаліст) є посадовою особою Новопокровської селищної ради, призначається на посаду і звільняється з посади головою селищної ради відповідно до чинного законодавства.

1.2. Провідний спеціаліст з гуманітарних питань селищної ради (далі – головний спеціаліст відділу) підпорядковується безпосередньо голові селищної ради.

1.3. 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 Новопокровської селищної ради, рішеннями селищної ради та розпорядженнями голови селищної ради.

1.4  Спеціаліст повинен знати: Конституцію України; Бюджетний кодекс України, закони України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про службу в органах місцевого самоврядування", "Про державну службу", "Про засади запобігання та протидії 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; інструкцію з діловодства; правила внутрішнього трудового розпорядку; правила ділового етикету; правила охорони праці та протипожежної безпеки; основні програми роботи на комп'ютері; державну мову.

1.5. Кваліфікаційні вимоги: вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче ступеня бакалавра, вільне володіння державною мовою.

Без вимог до стажу роботи.

**2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ’ЯЗКИ**

Провідний спеціаліст відділу:

2.1. вносить пропозиції щодо обсягів бюджетного фінансування закладів соціального спрямування, які перебувають у комунальній власності, аналіз їх використання;  
2.2 визначення потреб у закладах соціального спрямування та подання пропозицій до виконавчого комітету селищної ради щодо удосконалення їх мережі відповідно до соціально-економічних потреб селища за наявності необхідної матеріально-технічної, науково-методичної бази тощо;

2.3 забезпечення оперативного контролю за збереженням існуючої мережі закладів соціального спрямування, що перебувають у комунальній власності;  
2.4 погодження проектів будівництва нових закладів соціального спрямування, сприяння їх раціональному розміщенню;

2.5 підготовка і подання на розгляд виконавчого комітету стратегії розвитку громади у соціальній сфері, пропозицій для складання та реалізації програм соціально-економічного розвитку громади;

2.6 здійснення реалізації державної політики у соціальній сфері у громаді;

2.7 здійснення аналізу соціальних потреб мешканців громади;

2.8 підготовка пропозицій з питань фінансування соціальної сфери громади, надання їх для подальшого розгляду та включення до проекту селищного бюджету громади;

2.9 внесення пропозицій до виконавчого комітету та селищної ради про встановлення за рахунок коштів селищного бюджету додаткових до встановлених законодавством гарантій щодо соціального захисту населення;

2.10 проведення роботи з надання адресної соціальної допомоги і підтримки малозабезпечених громадян, у тому числі інвалідів, здійснення контролю за правильністю і своєчасністю призначення та виплати соціальних виплат і допомоги, проведенням інших заходів соціального захисту населення;

2.11 забезпечення реалізації у межах своєї компетенції затверджених соціальних програм з питань молоді, жінок, сім'ї, фізичної культури та спорту;

2.12 вирішення у встановленому законодавством порядку питань про надання пільг і допомоги, пов'язаних з охороною материнства та дитинства, компенсацій і пільг громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи;

2.13 забезпечення надання одноразової допомоги малозабезпеченим громадянам;

2.14 організація для малозабезпечених громадян похилого віку побутового обслуговування, а також безоплатного харчування;

2.15 сприяння інтеграції інвалідів у суспільство, полегшенню їх доступу до об'єктів соціальної інфраструктури, розвитку системи професійної та соціальної реабілітації інвалідів; направлення інвалідів до навчальних закладів системи соціального захисту населення для професійно-технічного навчання і перекваліфікації;

2.16 вивчення стану матеріально-побутового забезпечення і потреби соціально незахищених громадян, у тому числі інвалідів, вжиття заходів для створення спеціалізованих служб з надання соціальних та інших послуг цим громадянам, внесення пропозицій із зазначених питань на розгляд виконавчого комітету і селищної ради;

2.17 здійснення обліку розташованих на території громади установ соціальної сфери незалежно від форм власності та місцевих доброчинних організацій і фондів, інших неприбуткових організацій, які діють у соціальній сфері;

2.19 сприяння роботі установ, організацій, об'єднань, асоціацій, інших неприбуткових організацій, які діють у сфері соціального захисту;

2.20 підготовка пропозицій стосовно укладання угод з іноземними партнерами на виконання робіт та надання послуг у соціальній сфері;

2.21 сприяння покращанню матеріально-побутових умов інвалідів, ветеранів війни та праці, громадян, реабілітованих як жертви політичних репресій, військовослужбовців, а також військовослужбовців, звільнених у запас або відставку, сімей, які втратили годувальника, багатодітних сімей, громадян похилого віку шляхом надання одноразової допомоги;

2.22 сприяння реінтеграції бездомних громадян, зареєстрованих у встановленому порядку;

2.23 забезпечення надання за рахунок коштів селищного бюджету громади ритуальних послуг у зв'язку з похованням непрацюючих громадян; надання допомоги на поховання громадян в інших випадках, передбачених законодавством;

2.24 контроль за виконанням державних програм щодо санаторно-курортного забезпечення ветеранів війни та інвалідів; забезпечення інвалідів технічними засобами реабілітації; контроль за організацією роботи щодо здійснення компенсаційних виплат на бензин, транспортне обслуговування інвалідів і за невикористане санаторно-курортне лікування інвалідів-війни;

2.25 організація та участь в межах своїх повноважень у проведенні загальноселищних заходів, у тому числі конкурсів, турнірів, виставок, конференцій, форумів, семінарів, зборів, урочистих вечорів, заходів, пов'язаних з організацією дозвілля і оздоровлення соціально вразливих категорій населення, та інших заходів, спрямованих на реалізацію соціальної політики у громаді.

2.26 за дорученням керівництва участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій з питань, що належать до компетенції провідного спеціаліста, готує інформацію про результати роботи.

**3. Права**

Провідний спеціаліст має право:

3.1. За дорученням голови селищної ради представляти селищну раду в органах місцевого самоврядування, органах виконавчої влади, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до компетенції селищної ради та її виконавчого апарату.

3.2. Одержувати в установленому порядку від органів державної влади та

органів місцевого самоврядування, підвідомчих підприємств, установ та організацій інформацію, необхідну для виконання покладених на відділ завдань.

3.3. Залучати фахівців органів державної влади, органів місцевого

самоврядування, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до їх компетенції.

3.4. Вносити на розгляд керівництва ради пропозиції з удосконалення роботи, пов'язаної з обов'язками, що передбачені цією посадовою інструкцією.

3.5. Готувати інформаційні матеріали у межах своєї компетенції.

3.6. За дорученням селищного голови селищної ради брати участь у нарадах, семінарах та інших заходах з питань, які відносяться до компетенції провідного спеціаліста.

3.7. Користуватись іншими правами, які гарантуються Конституцією

України та законодавством України.

**4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

Провідний спеціаліст з гуманітарних питань селищної ради несе відповідальність:

4.1. За несвоєчасне і неякісне виконання посадових обов’язків і завдань, передбачених посадовою інструкцією, бездіяльність або невикористання наданих йому прав.

4.2. За порушення норм етики поведінки посадової особи органів місцевого самоврядування та обмежень, пов’язаних із прийняттям на службу в органах місцевого самоврядування та її проходженням.

4.3. За правопорушення, за завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним адміністративним, цивільним законодавством та законодавством про працю України.

**5. ПОВИНЕН ЗНАТИ**

5.1 Конституцію України, Законодавчі акти, Укази Президента України, постанови Кабінету Міністрів України, Кодекс законів про працю в України, Закони України в межах компетенції та інші;

5.2 Правила внутрішнього трудового розпорядку;

5.3 Правила та норми охорони праці, техніки безпеки та пожежної безпеки.

5.4. Основні принципи роботи на комп’ютері та відповідні програмні засоби.

**6. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ**

На посаду провідного з гуманітарних питань селищної ради призначається особа, яка має вищу освіту не нижче ступеня бакалавра, вільно володіє державною мовою.

**7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ’ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ**

Провідний спеціаліст з гуманітарних питань селищної ради у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із:

- структурними підрозділами селищної ради;

- районною держадміністрацією, її структурними підрозділами;

- органами місцевого самоврядування ( старостинськими округами);

- підприємствами, установами, організаціями усіх форм власності;

- засобами масової інформації;

- співпрацює з постійними комісіями селищної ради.

**Спеціаліст І категорії**

**по роботі з персоналом Наталія АНАНЬЄВА**

З посадовою інструкцією ознайомлений (а):

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(підпис) (ініціали, прізвище)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(підпис) (ініціали, прізвище)

Додаток 27

до рішення виконавчого комітету

Винниківської міської ради

№\_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

провідного спеціаліста відділу гуманітарної політики

1.Загальна частина

1.1. Спеціаліст з питань освіти і науки (далі – спеціаліст) є посадовою особою Винниківської міської ради, призначається на посаду міським головою у встановленому законом порядку. Призначення на посаду здійснюється на конкурсній основі.

1.2. На посаду спеціаліста призначаються особи, які мають повну вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

1.3. Спеціаліст відділу безпосередньо підпорядкований начальнику відділу гуманітарної політики.

1.4. У своїй діяльності спеціаліст керується Конституцією України, Бюджетним кодексом України, законами України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про службу в органах місцевого самоврядування", "Про державну службу", "Про засади запобігання та протидії корупції", іншими законами України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування; указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими підзаконними нормативно-правові актами; цією посадовою інструкцією.

1.5  Спеціаліст повинен знати: Конституцію України; Бюджетний кодекс України, закони України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про службу в органах місцевого самоврядування", "Про державну службу", "Про засади запобігання та протидії 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; інструкцію з діловодства; правила внутрішнього трудового розпорядку; правила ділового етикету; правила охорони праці та протипожежної безпеки; основні програми роботи на комп'ютері; державну мову.

2. Завдання та обов’язки

Спеціаліст відділу:

2.1 контролює здобуття неповнолітніми повної загальної середньої освіти; створення необхідних умов для виховання дітей, молоді, розвитку їх здібностей, трудового навчання, професійної орієнтації, продуктивної праці учнів.

2.2 сприяє діяльності дошкільних та позашкільних навчально-виховних закладів щодо дошкільної та позашкільної освіти.

2.3 готує пропозиції до проектів місцевих, галузевих та регіональних програм поліпшення становища сім'ї, дітей і молоді, відпочинку та дозвілля дітей і молоді, розвитку фізичної культури та спорту, забезпечує її виконання;

2.4 розробка та подання на розгляд і затвердження соціальних програм з питань молоді, сім'ї та спорту;

2.5 розробка і подання пропозицій 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;

2.6 визначення потреб у закладах відповідного спрямування та подання пропозицій до виконавчого комітету міської ради щодо удосконалення їх мережі відповідно до соціально-економічних і культурно-освітніх потреб міста;

2.7 забезпечення реалізації у межах своєї компетенції затверджених соціальних програм з питань молоді, жінок, сім'ї, фізичної культури та спорту;

2.8 сприяння діяльності молодіжних та інших громадських організацій і залучення їх у встановленому порядку до розв'язання проблем сім'ї, молоді у межах міста;

2.9 здійснення самостійно або разом з іншими органами виконавчої влади, об'єднаннями громадян залучення на договірних засадах коштів для вирішення питань соціальної підтримки сім'ї, жінок, дітей та молоді;

2.10 участь у організації проведенні конкурсів, тендерів з питань, що відносяться до компетенції відділу;

2.11 ініціювання створення при раді та забезпечення роботи постійно діючих робочих комісій з питань координації дій щодо попередження насильства у сім'ї;  
2.12 створення банку даних сімей, де існують випадки вчинення насильства у сім'ї або виникає реальна загроза його вчинення;

2.13 участь у виконанні загальнодержавних та інших соціальних програм шляхом проведення соціальної роботи зі сім'ями, дітьми і молоддю, зокрема забезпечення соціального обслуговування, соціального супроводу та патронажу, соціальної профілактики і реабілітації;

2.14 залучення громадськості до проведення роботи з сім'ями, дітьми і молоддю, підтримка та розвиток волонтерського руху;

2.15 координація у межах своїх повноважень здійснення заходів, спрямованих на організацію оздоровлення, відпочинку та дозвілля дітей і молоді, виконання відповідних програм, сприяння збереженню та розвитку мережі дитячих оздоровчих закладів;

2.16 координація діяльності і контроль за організацією виїзду груп дітей на відпочинок та оздоровлення за кордон;

2.17 удосконалення у межах своїх повноважень системи пошуку і відбору талановитих та обдарованих дітей і молоді, сприяє їх підтримці;

2.18 організація та участь у проведенні олімпіад, конкурсів, турнірів, виставок, фестивалів творчості, конференцій, форумів, інших заходів, спрямованих на підвищення культурно-освітнього рівня дітей і молоді;

2.19 сприяння працевлаштуванню та зайнятості молоді, розвитку молодіжної підприємницької діяльності;

2.20 сприяння збереженню і розвитку мережі фізкультурно-спортивних закладів, вжиття заходів до їх кадрового комплектування та зміцненню матеріально-технічної бази;  
2.21 вжиття у межах своїх повноважень заходів до утвердження здорового способу життя у дитячому та молодіжному середовищі, проводить інформаційно-просвітницьку роботу щодо протидії поширенню соціально небезпечних хвороб серед дітей і молоді;

2.22 здійснення заходів з метою залучення до занять фізичною культурою і спортом на пільгових умовах дітей-сиріт, дітей-інвалідів, дітей з малозабезпечених та багатодітних сімей;

2.23 вивчення, узагальнення та поширення передового досвіду роботи з питань сім'ї, дітей і молоді, фізичної культури та спорту, проведення з цією метою методичних і науково-практичних семінарів, конференцій та інші заходів;

3. Права

Спеціаліст має право:

3.1. За дорученням керівництва представляти інтереси відділу в органах державної влади та місцевого самоврядування, в інших органах.

3.2. Готувати запити та отримувати в установленому законодавством порядку від центральних і місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій, банків та інших фінансових установ усіх форм власності пояснення, матеріали та інформацію з питань, що виникають під час складання, розгляду, затвердження і виконання міського бюджету та звітування про його виконання.

3.3. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

3.4. Інші права, передбачені чинним законодавством України.

4. Відповідальність

Спеціаліст несе відповідальність за:

4.1. Неякісне та несвоєчасне виконання розпорядчих та інструктивних документів, які є обов’язковими відповідно до регламентів міської ради та її виконавчого комітету.

4.2. Неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов’язків.

4.3. Недостовірність даних, наданих керівництву, вищим органам.

4.4. Порушення правил внутрішнього трудового розпорядку та трудової дисципліни.

Кваліфікаційні вимоги. Повна вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

Стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування або державній службі на посаді спеціаліста 1 чи 2 категорії не менше 1 року або стаж роботи за фахом в інших сферах управління не менше 2 років

Керуючий справами Л. Шуберт