

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Начальник управління соціального  
захисту населення  
Стрийської міської ради

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Головного спеціаліста з сімейної політики управління соціального захисту  
населення Стрийської міської ради

### 1. Загальна інформація

| Категорія посади в органах місцевого самоврядування  |                                                                                     | Шоста<br>категорія |
|------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| Посада                                               | Головний спеціаліст з<br>сімейної політики                                          |                    |
| Найменування структурного підрозділу                 | Управління соціального<br>захисту населення<br>Стрийської міської ради              |                    |
| Посада безпосереднього керівника                     | Начальник управління<br>соціального захисту<br>населення Стрийської міської<br>ради |                    |
| Посада керівника структурного підрозділу             |                                                                                     |                    |
| Керівник виконавчого органу                          | Стрийський міський голова                                                           |                    |
| Посада особи, яка здійснює координацію<br>діяльності | Начальник управління<br>соціального захисту<br>населення                            |                    |

### 2. Мета посади

|                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Забезпечення виконання завдань з питань сімейної політики у сфері<br>соціального захисту населення. |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|

### 3. Основні посадові обов'язки

|     |                                                                                                                                                                                                 |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | Підготовка та подача документів на багатодітних матерів, які претендують на присвоєння почесного звання України «Мати-героїня».                                                                 |
| 2.  | Формування бази Єдиного банку даних багатодітних сімей, з видачею у строки, визначені чинним законодавством України, посвідчення батьків з багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї.   |
| 3.  | Проведення роботи з сімейної політики: поліпшення становища сімей, попередження насильства в сім'ї, забезпечення прав та можливостей жінок та чоловіків та протидії торгівлі людьми.            |
| 4.  | Забезпечення подачі звітності з питань попередження насильства в сім'ї, гендерно-зумовленого насильства, обліку багатодітних сімей та видачі посвідчення батькам та дітям з багатодітної сім'ї. |
| 5.  | Організація роботи міської комісії з питань координації дій щодо попередження насильства в сім'ї, протидії торгівлі людьми, демографічного розвитку та гендерної рівності.                      |
| 6.  | Ведення обліку та подача звітності з питань надання одноразової натуральної допомоги «Пакунок малюка».                                                                                          |
| 7.  | Підготовка інформаційно-аналітичних матеріалів з питань, що стосуються компетенції.                                                                                                             |
| 8.  | Прийняття участі в нарадах, семінарах, конференціях з питань координації дій щодо попередження насильства в сім'ї, протидії торгівлі людьми, демографічному розвитку та гендерної рівності.     |
| 9.  | Забезпечення роботи, пов'язаної з обробкою та захистом персональних даних відповідно до вимог чинного законодавства.                                                                            |
| 10. | Виконання інших доручень.                                                                                                                                                                       |

#### 4. Права

|   |                                                                                                   |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Не приймати до оформлення і виконання документи, подані з порушенням вимог чинного законодавства. |
| 2 | Не безпечні та належні умови праці.                                                               |

#### 5. Зовнішня службова комунікація

|    |                                                                                                                          |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Органи виконавчої влади та місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації незалежно від форм власності. |
| 2. | Виконавчий комітет Стрийської міської ради, управління та відділи, заклади                                               |

та установи з питань, віднесених до компетенції спрямованих на вирішення поставлених завдань.

## 6. Умови служби

1. Дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, правил етичної поведінки, виконавчої дисциплін органу місцевого самоврядування.

2. Забезпечення Виконання інших завдань та функцій в межах компетенції, доручень начальника управління соціального захисту населення.

## Погоджено

Перший заступник начальника  
управління соціального  
захисту населення Стрийської  
міської ради

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Головний спеціаліст з  
кадрових питань та  
діловодства управління  
соціального захисту населення  
Стрийської міської ради

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(дата)

**З посадовою інструкцією ознайомлений(на)**

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(дата)