

ЗАТВЕРДЖУЮ

Секретар Селищівської міської ради

О.І. Тарасова

"11" 12 2010 рік

ПОСАДОВУ ІНСТРУКЦІЮ
начальнику служби у справах дітей міської ради
Сузіній Любові Олексіївни

1. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

Начальник служби у справах дітей міської ради:

1.1. Здійснює керівництво діяльністю служби у сфері захисту прав, свобод та законних інтересів дітей.

1.2. Призначається на посаду міським головою за конкурсом або за іншою процедурою, передбаченою законодавством України та звільняється з посади за погодженням зі службою у справах дітей Донецької обласної державної адміністрації.

1.3. Підпорядковується міському голові, заступнику міського голови, керуючому справами виконкому міської ради.

1.4. Повинен знати: Конституцію України, Закони України, що стосуються державної служби, служби в органах місцевого самоврядування та діяльності органів місцевого самоврядування, укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, що регулюють діяльність служби, основи державного управління, основи політики держави, основи економіки і права, форми та методи роботи із засобами масової інформації, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, правила техніки безпеки та гігієни праці, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, практику застосування чинного законодавства.

1.5. Повинен мати повну вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста або магістра, стаж роботи на державній службі, службі в органах місцевого самоврядування, на керівних посадах не менш 3 років або стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах управління не менш 5 років, при необхідності, виходячи із виконання службою основних завдань та функцій.

1.6. У разі одночасної відсутності головного спеціаліста служби з питань опіки та піклування та спеціаліста I категорії служби з питань усиновлення та профілактичної роботи з дітьми у зв'язку з хворобою, відпусткою та з інших причин їх обов'язки виконує начальник служби.

1.7. Під час відсутності начальника служби у зв'язку з хворобою, відпусткою та з інших причин його обов'язки виконує головний спеціаліст служби з питань опіки та піклування.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

Начальник служби у справах дітей:

2.1. Керує діяльністю служби, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу,

2.2. Забезпечує додержання вимог законодавства щодо встановлення опіки, піклування над дітьми-сиротами та дітьми, позбавленими батьківського піклування, їх усиновлення, нормативно-правових актів у сфері захисту прав, свобод та законних інтересів дітей.

2.3. Розробляє заходи, спрямовані на поліпшення становища дітей, на запобігання бездоглядності та правопорушень серед дітей.

2.4. Організовує та проводить роботу щодо державної соціальної допомоги дітям-сиротам та дітям, позбавленим батьківського піклування, за принципом „гроші ходять за дитиною” шляхом впровадження роботи Єдиного електронного банку даних дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування.

2.5. Надас у межах своєї компетенції місцевим органам виконавчої влади та органам місцевого самоврядування, підприємствам, установам, організаціям незалежно від форми власності практичну, методичну та консультаційну допомогу, забезпечує координацію їх зусиль у вирішенні питань соціального захисту дітей та профілактики правопорушень серед них.

2.6. Організовує здійснення перевірок органів опіки та піклування міських та селищних рад, підпорядкованих міській раді, підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності відповідно до затвердженої програми та планів проведення або за дорученням керівництва щодо виконання законодавства в сфері захисту прав дітей.

2.7. Бере участь у правовому вихованні дітей, забезпечує їх інформування з питань працевлаштування, разом з іншими зацікавленими органами сприяє їх працевлаштуванню.

2.8. Забезпечує у межах своєї компетенції контроль за дотриманням законодавства щодо організації праці дітей на території міської ради.

2.9. Проводить у межах своєї компетенції інформаційно-роз'яснювальну роботу через засоби масової інформації.

2.10. Аналізує стан справ у сфері соціального захисту дітей, запобігання вчиненню ними правопорушень та вносить пропозиції на розгляд керівництва щодо удосконалення роботи з дітьми-сиротами, дітьми, позбавленими батьківського піклування, та дітьми, які опинилися в складних життєвих обставинах.

2.11. Організовує розробку і реалізацію власних та підтримку громадських проєктів програм соціального спрямування з метою забезпечення та реалізації прав, свобод і законних інтересів дітей, запобігання вчиненню ними правопорушень.

2.12. Забезпечує виявлення дітей, які залишилися без батьківського піклування, та дітей, які опинилися в складних життєвих обставинах, неблагополучних сімей та сімей, у яких діти зазнають жорстокість та насильство з боку батьків, проводить профілактичну роботу, падає матеріали до розгляду на засіданнях комісії з питань захисту прав дитини при виконкомі міської ради та Координаційної ради у справах дітей, готує матеріали до суду.

2.13. Узагальнює та подає в установленому порядку статистичну звітність відповідно до законодавства.

- 2.14. Бере участь у розгляді судами справ щодо дітей.
- 2.15. Контролює стан організації виховної, профілактичної роботи серед дітей у навчальних закладах і за місцем проживання.
- 2.16. Проводить індивідуально-профілактичну роботу з дітьми, які опинилися в складних життєвих обставинах, перебувають на обліку в відділі кримінальної міліції у справах дітей Селидівського МВ ГУМВС України в Донецькій області.
- 2.17. Проводить особистий прийом дітей, їх батьків, інших громадян з питань соціального захисту дітей.
- 2.18. Розглядає за дорученням керівництва, виконкому міської ради звернення громадян, установ та організацій з питань, що належать компетенції служби.
- 2.19. Координує роботу служби зі структурними підрозділами міської ради, іншими організаціями, установами.
- 2.20. Забезпечує систематичне підвищення кваліфікації працівників, контролює стан трудової та виконавчої дисципліни у службі.
- 2.21. Виконує обов'язки секретаря комісії з питань захисту прав дитини при виконкомі міської ради.
- 2.22. Є керівником служби захисту інформації Єдиної інформаційно-аналітичної системи (ЄІАС) „Діти”.
- 2.23. Має права користувача ЄІАС „Діти”.
- 2.24. Здійснює контроль за своєчасним внесенням достовірної інформації в ЄІАС „Діти”.
- 2.25. Контролює якість та проводить аналіз внесеної в ЄІАС „Діти” інформації користувачами бази, що стосується компетенції відділу.
- 2.26. Стежить за дотриманням правил з охорони праці та протипожежного захисту.
- 2.27. Надає пропозиції до планів роботи виконкому міської ради, розробляє плани роботи служби.
- 2.28. Здійснює контроль за веденням діловодства, зберіганням документів у службі.
- 2.29. Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку та термінів виконання конкретних завдань.
- 2.30. Виконує інші доручення керівництва.

3. ПРАВА

Начальник служби у справах дітей має право:

- 3.1. Отримувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів міської ради, підприємств, організацій, установ незалежно від форми власності інформацію, документи та інші матеріали з питань, що належать компетенції служби.
- 3.2. Залучати до розгляду питань, що належать його компетенції, спеціалістів інших підрозділів міської ради, підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності / за погодженням з їх керівниками/.
- 3.3. За дорученням керівництва представляти виконком в органах виконавчої влади, місцевого самоврядування, на підприємствах, установах, організаціях у межах своєї компетенції.

3.4. Вносити на розгляд керівництву, виконкому міської ради пропозиції щодо поліпшення роботи служби, поліпшення її матеріально-технічного забезпечення, удосконалення роботи в ЄІАС „Діти”.

3.5. Підписувати у межах своєї компетенції листи, довідки, звіти, акти перевірок.

3.6. Брати участь у засіданнях виконкому міської ради, сесіях міської ради, у нарадах.

3.7. У процесі виконання покладених на службу завдань вести ділове листування у межах наданих повноважень.

3.8. Готувати інформаційні матеріали.

3.9. Візувати у межах своєї компетенції окремі документи.

3.10. Брати участь у нарадах і проводити їх.

3.11. Працювати з документами з грифом „Для службового користування”.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Начальник служби у справах дітей:

4.1. Несе відповідальність за неякісне або несвочасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням згідно з чинним законодавством.

4.2. За порушення трудової та виконавської дисципліни притягується до відповідальності згідно з чинним законодавством.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

Начальник служби у справах дітей:

5.1. Одержує в установленому порядку від служби у справах дітей Донецької обласної державної адміністрації, структурних підрозділів міської ради, місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, правоохоронних та контролюючих органів, закладів охорони здоров'я, підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності, громадськості інформацію, документи, інші матеріали за терміном, зазначеним у запиті, якщо терміново – протягом 7 днів, якщо без зазначення терміну – протягом 30 днів.

5.2. Надас інформацію, документи, інші матеріали службі у справах дітей Донецької обласної державної адміністрації, міському голові, заступникові міського голови, керуючому справами виконкому, структурним підрозділам міської ради, місцевим органам виконавчої влади, органам місцевого самоврядування, правоохоронним та контролюючим органам, закладам охорони здоров'я, підприємствам, установам, організаціям незалежно від форми власності, громадськості за терміном, зазначеним у запиті, якщо терміново – протягом 7 днів, якщо без зазначення терміну – протягом 30 днів.

5.3. Готує інформаційно-аналітичні та статистичні звіти щодо роботи служби, проекти рішень міської ради, виконкому міської ради, розпоряджень

міського голови у межах компетенції служби і погоджує їх з заступником міського голови, керуючим справами виконкому міської ради, начальником відділу діловодства і контролю міської ради, начальником юридичного відділу міської ради, начальником фінансового управління міської ради.

Заступник міського голови

Г.І. Масленніков

З посадовою інструкцією
ознайомена, інструкцію отримала

Л.О. Сузіна

" 11 " 10 2010 року