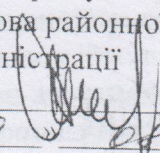


Кремінська райдержадміністрація

Затверджую:
Голова районної державної
адміністрації

В.І. Рябінін
« 19 » 2011 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
Начальника служби у справах дітей
Кремінської райдержадміністрації

Загальні положення

1. Начальник служби у справах дітей забезпечує здійснення соціального захисту і профілактики правопорушень серед дітей у Кремінському районі.
2. Начальник служби у справах дітей підпорядковується голові райдержадміністрації та заступнику голови райдержадміністрації.
3. Начальник служби у справах дітей призначається та звільняється з посади, розпорядженням голови райдержадміністрації за погодженням з облдержадміністрацією.
4. В своїй роботі начальник служби у справах дітей керується Конституцією України, Сімейним кодексом України, Житловим кодексом України, Цивільним кодексом України, Законом України «Про органи і служби у справах дітей та спеціальні установи для дітей», Законом України «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування», іншими законодавчими актами що стосуються дітей, Указами Президента, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інших органів виконавчої влади, які прийняті у межах його повноважень, розпорядженнями голів обласної та районної адміністрацій, цієї інструкцією.
5. З метою належної організації служби начальник служби повинен мати вищу педагогічну, юридичну освіту, стаж роботи за фахом у державній службі або на керівних посадах не менш 3 років. Післядипломна освіта у сфері управління: магістр державного управління за відповідною спеціальністю. Вільне володіння українською мовою.
6. Начальник служби повинен знати: правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.
7. Начальнику служби підпорядковані головні спеціалісти служби та сектор з питань опіки та піклування.
8. Під час тимчасової відсутності начальника служби його обов'язки виконує завідувач сектором з питань опіки та піклування.

Завдання та обов'язки

1. Здійснює керівництво службою у справах дітей.
2. Здійснює перспективне та поточне планування, контроль за виконанням плану роботи служби.
3. Здійснює контроль за виконанням працівниками служби своїх функціональних обов'язків та додержанням регламенту роботи служби. Контролює виконання ним рішень, розпоряджень, завдань.

4. Здійснює керівництво діяльністю служби, несе персональну відповідальність за виконання покладених на неї завдань, а також за роботу підпорядкованих службі закладів.
5. Здійснює контроль за повідомленнями, об'явами служби, які надходять до ЗМІ, організовує своєчасну підготовку інформації з питань реалізації державної політики стосовно дітей.
6. Здійснює розробку соціальних програм, положень, методичних матеріалів.
7. Забезпечує виконання Законів України, Указів Президента України, розпоряджень голів обласної та районної держадміністрацій стосовно дітей.
8. Забезпечує відбір та розподіл кадрів служби, розподіл обов'язків між працівниками служби, забезпечує контроль за їх виконанням; в міру необхідності коригує посадові обов'язки співробітників служби; виходить з пропозиціями до керівництва про заохочення та накладання стягнень працівникам служби.
9. Забезпечує надання організаційно – методичної допомоги міській, селищній та сільським радам з питань реалізації державної політики стосовно дітей.
10. Забезпечує ведення діловодства служби, контроль за веденням листування і обліком вхідної кореспонденції.
11. Забезпечує своєчасний і якісний розгляд звернень та скарг громадян.
12. Готує заходи з координації діяльності відповідних відділів, служб, підприємств та закладів з питань реалізації державної політики стосовно дітей.
13. Готує плани діяльності, здійснює організацію їх виконання, аналізує якість роботи та її результати.
14. Готує підготовку та проведення навчання, семінарів, нарад із зацікавленими службами з питань реалізації державної політики стосовно дітей.
15. Веде взаємодію з відділами, службами, структурами райдержадміністрації та іншими зацікавленими організаціями стосовно питань розробки та реалізації державної політики стосовно дітей.
16. Бере участь в організації підготовки та аналізі підготовлених спеціалістами проектів інформацій, документів, які виносяться розгляд голови райдержадміністрації, сесій районної ради, колегій, нарад.
17. Бере участь у роботі міської, селищної та сільських рад, колегій райдержадміністрації та сесій районної ради з питань соціально – правового захисту дітей.
18. Бере участь у роботі громадських жіночих, сімейних, молодіжних організацій та клубів.
19. Представляє службу у всіх закладах та організаціях з проблем роботи з неповнолітніми.
20. Згідно з Наказом Державного департаменту з усиновлення та захисту прав дитини від 19.03.2009 року № 23 проводить роботу в ЄІАС «Діти» згідно заявки на реєстрацію користувача ЄІАС «Діти» та надання прав доступу до інформаційних ресурсів БД ЄІАС.

Права

Начальник служби має право:

1. Представляти орган виконавчої влади в інших управлінських структурах з питань, що входять до його компетенції.
2. У встановленому порядку запитувати та отримувати від державних органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності служби.

3. Залучати фахівців структурних підрозділів виконавчого органу, підвідомчих підприємств та організацій, за погодженням з їх керівниками, при розгляді питань, які входять до його компетенції.

4. Готувати у встановленому порядку запити на отримання від підрозділів органів виконавчої влади, підприємств та установ інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на службу завдань.

5. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи служби, органу виконавчої влади.

6. Здійснювати особистий прийом громадян з питань, що стосуються діяльності служби та вживати заходів щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв, скарг.

7. Вносити на розгляд сесій районної ради та колегій райдержадміністрації питання, пов'язані з реалізацією державної політики щодо дітей.

Відповідальність

Начальник служби несе відповідальність за:

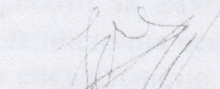
1. Дотримання законодавства у роботі служби.
2. Додержання регламенту роботи служби.
3. Додержання термінів виконання документації, яка надходить до служби.
4. Збереження документів, які надходять до служби.
5. Забезпечення конфіденційності щодо соціального захисту дітей.
6. Додержання правил техніки безпеки.

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Начальник служби при виконанні покладених завдань і функцій взаємодіє зі структурними підрозділами райдержадміністрації, іншими установами та організаціями з питань реалізації державної політики щодо дітей.

Отримує доручення від голови райдержадміністрації, заступника голови райдержадміністрації. За їх резолюцією отримує документи на опрацювання. Проекти документів, що готує, погоджує з відповідними структурними підрозділами райдержадміністрації.

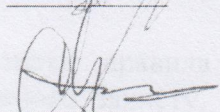
Заступник голови



Ю.В.Єременко

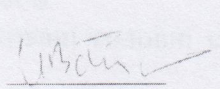
УЗГОДЖЕНО:

Головний спеціаліст- юрисконсульт



С.М. Донченко

З посадовою інструкцією
ознайомлений (на):



А.М. Іваник

„19” 08 2011 року