

ЗАТВЕРДЖУЮ
Голова державної адміністрації
Г.Москаль
„27” листопада 2018 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника служби у справах дітей
Закарпатської обласної державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Начальник служби у справах дітей Закарпатської обласної державної адміністрації /далі – Служба/ є державним службовцем.

1.2. Начальник Служби призначається на посаду і звільняється з посади головою обласної державної адміністрації за погодженням з Міністерством соціальної політики України.

1.3. Начальник Служби у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, наказами Мінсоцполітики, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, положенням про Службу та цією посадовою інструкцією.

2. Кваліфікаційні вимоги

2.1. Посаду начальника Служби може займати особа, що має вищу освіту за ступенем магістр, має досвід роботи на посадах державної служби категорій „Б” чи „В” або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років.

2.2. Начальник Служби повинен знати у необхідних для роботи обсягах закони України, нормативні, інструктивні та методичні документи, пов'язані з виконанням службових обов'язків.

2.3. Вільно володіти державною мовою, вміти вести ділові переговори, обґрунтувати власну позицію, досягати кінцевих результатів;

2.4. Вміти вирішувати комплексні завдання, забезпечувати співвідношення ціни і якості, ефективно використовувати ресурси, аналізувати державну політику та планувати заходи з їх реалізації, встановлювати цілі, пріоритети та орієнтири;

2.5. Мати навички ефективної комунікації та публічних виступів, співпрацювати та налагоджувати партнерські взаємодії.

2.6. Вміти запроваджувати зміни та працювати з реакцією на них, проводити оцінку ефективності здійснених змін.

2.7. Вміти працювати в команді та керувати командою, а також вміти мотивувати працівників.

2.8. Мати аналітичні здібності, вміти самоорганізовуватись та орієнтуватись на розвиток, дипломатичність та гнучкість, вміти працювати в стресових ситуаціях.

2.9. Вміти використовувати комп'ютерне обладнання, програмне забезпечення та офісну техніку.

3. Посадові обов'язки

3.1. Здійснює керівництво діяльністю Служби, несе персональну відповідальність за організацію та результати її діяльності, а також за роботу підпорядкованих Службі закладів;

3.2. Сприяє створенню належних умов праці у службі;

3.3. Подає на затвердження голові обласної державної адміністрації положення про службу;

3.4. Планує роботу Служби, вносить пропозиції щодо формування планів роботи облдержадміністрації;

3.5. Вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Служби;

3.6. Звітує перед головою облдержадміністрації про виконання покладених на Службу завдань та затверджених планів роботи;

3.7. Може входити до складу колегій облдержадміністрації;

3.8. Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції служби, та розробляє проекти відповідних рішень;

3.9. Може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;

3.10. Представляє інтереси Служби у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням керівництва облдержадміністрації;

3.11. Видає у межах своєї компетенції накази, організовує і контролює їх виконання.

3.12. Подає на затвердження голові облдержадміністрації проекти кошторису видатків, структуру та штатний розпис Служби в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці працівників;

3.13. Призначає на посаду і звільняє з посади працівників служби, керівників закладів, які належать до сфери управління служби;

3.14. Розпоряджається коштами у межах затвердженого кошторису видатків на утримання Служби та реалізацію цільових програм.

3.15. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Служби.

3.16. Затверджує положення про структурні підрозділи Служби і посадові інструкції заступника начальника, працівників служби, керівників закладів, які належать до сфери управління Служби;

3.17. Здійснює контроль за організацією проведення у Службі: спеціальної перевірки стосовно осіб, які претендують на заняття посад, що передбачають заняття відповідального становища та посад з підвищеним корупційним ризиком, відповідно до Порядку, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2015 року № 171 (із змінами); перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами 3 і 4 статті 1 Закону України „Про очищення влади” відповідно до Порядку, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 16 жовтня 2014 № 563 (із змінами).

3.18. Організовує планування роботи з персоналом.

3.19. Здійснює контроль за організацією проведення конкурсів на зайняття вакантних посад заступника начальника, працівників Служби, забезпечує прозорість і об'єктивність таких конкурсів.

3.20. Приймає рішення про оголошення конкурсу на заняття вакантних посад заступника начальника та працівників служби.

3.21. Здійснює контроль за оприлюдненням та передаванням центральному органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, наказу про оголошення конкурсу у Службі та його умови в електронній формі не пізніше наступного робочого дня з дня підписання відповідного наказу.

3.22. Утворює конкурсну комісію у складі не менше п'яти осіб для проведення конкурсу на вакантні посади заступника начальника та працівників Служби.

3.23. Призначає громадян України, які пройшли конкурсний відбір, на вакантні посади заступника начальника та працівників Служби, звільняє з таких посад відповідно до законодавства.

3.24. Виконує функції роботодавця стосовно працівників Служби, які виконують функції з обслуговування.

3.25. Надає відпустки та відкликає із щорічної основної або додаткової відпустки державних службовців, які займають посади заступника начальника та працівників Служби, відповідно до Порядку відкликання державних службовців із щорічних відпусток, затвердженого Кабінетом Міністрів України.

3.26. Присвоює ранги державним службовцям, які займають посади заступника начальника та працівників Служби.

3.27. Встановлює заступнику начальника та працівникам Служби надбавки та виплати: за ранг державного службовця, за вислугу років, за інтенсивність праці, за виконання особливо важливої роботи, за високі досягнення у праці, за додаткове навантаження у зв'язку із виконанням обов'язків за вакантною посадою державної служби та тимчасово відсутнього працівника.

3.28. Встановлює премії заступнику начальника та працівникам Служби відповідно до затвердженого Положення про преміювання у Службі.

3.29. Здійснює контроль за своєчасним оприлюдненням та передаванням центральному органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, інформації про вакантні посади державної служби у службі з метою формування єдиного переліку вакантних посад державної служби, який оприлюднюється.

3.30. Забезпечує планування службової кар'єри, планове заміщення посад державної служби підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності та стимулює просування по службі.

3.31. Здійснює контроль за підвищенням кваліфікації державних службовців.

3.32. Здійснює контроль за дотриманням виконавської та службової дисципліни.

3.33. Утворює дисциплінарну комісію стосовно державних службовців, які займають посади заступника начальника та працівників служби.

3.34. Розглядає скарги на дії або бездіяльність державних службовців, які займають посади заступника начальника та працівників служби.

3.35. Приймає у межах наданих повноважень рішення про заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності державних службовців, які займають посади заступника та працівників Служби.

3.36. Створює умови для виконання заступником начальника та працівниками Служби своїх посадових обов'язків і підвищення ними професійної компетенції та вимагає належне виконання посадових обов'язків.

3.37. Підтримує ініціативу працівників, а також вживає заходів для додержання ними правил етичної поведінки.

3.38. Забезпечує прозорість та ефективність під час оцінювання результатів службової діяльності державних службовців Служби.

3.39 Здійснює контроль за організацією бронювання військово-зобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час.

3.40. Організовує проведення з працівниками служби профілактичних заходів щодо запобігання вчиненню ними дисциплінарних проступків, виявляє та своєчасно припиняє їх вчинення.

3.41. Створює здорові та безпечні умови, необхідні для належного виконання працівниками Служби своїх обов'язків, вживає заходів для облаштування приміщення, пристосованого для виконання посадових обов'язків, належного облаштування робочих місць, забезпечення необхідним обладнанням.

3.42. Затверджує табелі виходу на роботу працівників.

3.43. Здійснює інші повноваження, визначені законодавством.

4. Начальник служби має право

4.1. Звертатись до органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності у разі порушення прав та інтересів дітей, а також з питань працевлаштування, надання їм іншої допомоги.

4.2. Представляти у межах своєї компетенції права дітей у суді.

4.3. Залучати до розгляду питань, що належать до компетенції Служби, спеціалістів інших підрозділів відповідної держадміністрації, підприємств, установ та організацій усіх форм власності, об'єднань громадян та благодійних організацій/за погодженням з їх керівниками.

4.4. Порушувати перед органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування питання про накладення дисциплінарних стягнень на посадових осіб, у разі невиконання ними рішень, прийнятих Службою.

5. Обмеження у виробничій діяльності

5.1. Не має права займатися підприємницькою діяльністю безпосередньо чи через посередників, або бути повіреними третіх осіб, а також виконувати роботу на умовах сумісництва /крім наукової, викладацької, творчої діяльності, а також методичної практики/.

5.2. Приймати подарунки чи послуги від фізичних або юридичних осіб у зв'язку із своєю службовою діяльністю.

5.3. Брати участь у страйках та вчиняти інші дії, що перешкоджають нормальному функціонуванню органу державної влади.

6. Відповідальність

6.1. Несе персональну відповідальність за виконання покладених на Службу завдань та законність прийнятих ним рішень.

6.2. Несе відповідальність за збереження інформації, що носить службовий та конфіденційний характер.

6.3. Несе відповідальність за збереження державної власності, зберігання матеріальних цінностей та документів, використання закріплених за Службою матеріальних засобів.

6.4. Несе відповідальність за дотримання вимог з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки в приміщеннях, які закріплені за Службою.

6.5. За невиконання або неналежне виконання обов'язків притягається до дисциплінарної, матеріальної та кримінальної відповідальності згідно з чинним законодавством.

З інструкцією ознайомлен/ий/а



С. Міщенко

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Начальник служби у справах дітей
облдержадміністрації

С. Якімеліна

“квітень” 2018р.



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ **головного спеціаліста-бухгалтера служби у справах дітей** **Закарпатської обласної державної адміністрації**

1. Загальні положення

- 1.1. Головний спеціаліст-бухгалтер служби у справах дітей Закарпатської обласної державної адміністрації /далі – Служба/ є державним службовцем.
- 1.2. Головний спеціаліст-бухгалтер призначається на посаду і звільняється з посади начальником Служби.
- 1.3. У своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, наказами Мінсоцполітики, розпорядженнями головами обласної державної адміністрації, положенням про Службу, наказами начальника Служби та цією посадовою інструкцією.

2. Кваліфікаційні вимоги

- 2.1. Посаду головного спеціаліста-бухгалтера Служби може займати особа, що має вищу освіту за ступенем молодший бакалавр або бакалавр.
- 2.2. Головний спеціаліст-бухгалтер повинен знати у необхідних для роботи обсягах закони України, нормативні, інструктивні та методичні документи, пов'язані з виконанням службових обов'язків.
- 2.3. Вільно володіти державною мовою та стилем складання службових документів, вміти працювати з інформацією, вирішувати комплексні завдання.
- 2.4. Вміти працювати в команді, володіти здатністю до прийняття змін та змінюватися.
- 2.5. Вміти використовувати комп'ютерне обладнання, програмне забезпечення та офісну техніку.
- 2.6. Бути відповідальним працівником, уважним до деталей, наполегливим та вміти працювати в стресових ситуаціях.

3. Посадові обов'язки головного спеціаліста-бухгалтера

- 3.1. Приймає участь в розробці та впровадженні раціональної планової та облікової документації, прогресивних форм та методів ведення бухгалтерського обліку на основі застосування сучасних засобів обчислювальної техніки та інформаційних технологій.
- 3.2. Організовує роботу по розробці бюджетних запитів, кошторисів видатків, планів асигнувань підвідомчими установами.
- 3.3. Надає методичну допомогу та здійснює контроль за використанням коштів підвідомчими установами, приймає їх фінансову звітність.
- 3.4. Використовує фінансові ресурси для розрахунків з іншими

кредиторами та дебіторами, в межах компетенції приймає та перевіряє на відповідність чинному законодавству договори, накладні та акти виконаних робіт (наданих послуг), здійснює їх реєстрацію в бухгалтерському обліку.

3.5. Оформляє та надає документи для реєстрації юридичних та фінансових зобов'язань в органах казначейства щодо розрахунків з іншими кредиторами та дебіторами відповідно до договірних зобов'язань.

3.6. Здійснює підготовку платіжних документів на перерахування належних сум іншим кредиторам та дебіторам відповідно до фінансових зобов'язань.

3.7. Здійснює нарахування заробітної плати працівникам Служби відповідно до наказів начальника Служби, табелів обліку робочого часу та інших документів, що стосуються оплати праці, виконує контроль за використанням фонду оплати праці.

3.8. Здійснює нарахування та утримання податків, зборів, внесків та інших утримань відповідно до чинного законодавства з нарахованої заробітної плати працівників.

3.9. Оформляє документи для реєстрації юридичних та фінансових зобов'язань в органах казначейства щодо нарахування та виплати заробітної плати, нарахування та перерахування податків, зборів та інших утримань.

3.10. Здійснює підготовку платіжних документів на перерахування нарахованих та утриманих податків, зборів, страхових внесків до бюджету та державних позабюджетних фондів, а також заробітної плати працівникам та інших платежів.

3.11. Здійснює контроль за дотриманням касової дисципліни, розрахунками з підзвітними особами.

3.12. Приймає звіти про відрядження, опрацьовує їх, готує документи для перерахування витрат на відрядження та реєстрації зобов'язань в органах казначейства.

3.13. Здійснює реєстрацію господарських операцій в бухгалтерському обліку Служби.

3.14. Готує дані та своєчасно подає статистичну, податкову, фінансову та інші звітності, здійснює складання окремих її форм, а також форм іншої періодичної звітності, які ґрунтуються на даних бухгалтерського обліку.

3.15. Бере участь у проведенні інвентаризації активів та зобов'язань.

3.16. Здійснює облік, систематизацію та зберігання нормативних документів щодо бухгалтерського обліку та звітності.

3.17. Готує відповіді з питань обліку та звітності за дорученням керівництва на запити відповідних центральних органів виконавчої влади, підприємств, організацій, їх фінансових структур.

4. Головний спеціаліст-бухгалтер має право

4.1. Одержувати від органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності необхідну інформацію з питань, що належать до його компетенції.

4.2. Здійснювати заходи щодо вдосконалення стилю і методів роботи, підвищення професійного рівня та ділової кваліфікації.

4.3. На здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.

4.4. На повагу особистої гідності, справедливе ставлення до себе з боку керівника, співробітників і громадян.

4.5. Має право другого підпису фінансових документів

5. Обмеження у виробничій діяльності

5.1. Не має права займатися підприємницькою діяльністю безпосередньо чи через посередників, або бути повіреними третіх осіб, а також виконувати роботу на умовах сумісництва /крім наукової, викладацької, творчої діяльності, а також методичної практики/.

5.2. Приймати подарунки чи послуги від фізичних або юридичних осіб у зв'язку із своєю службовою діяльністю.

5.3. Брати участь у страйках та вчиняти інші дії, що перешкоджають нормальному функціонуванню органу державної влади.

6. Відповідальність

6.1. Несе відповідальність за виконання покладених на нього завдань і функцій.

6.2. Несе відповідальність за порушення трудової дисципліни.

6.3. Несе відповідальність за збереження інформації, що носить службовий та конфіденційний характер.

6.4. Несе відповідальність за дотримання вимог з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки в приміщеннях, які закріплені за ним.

6.5. Несе відповідальність за збереження державної власності, дотриманням встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів, закріплених за ним матеріальних засобів.

6.6. За невиконання або неналежне виконання обов'язків притягається до дисциплінарної, матеріальної та кримінальної відповідальності згідно з чинним законодавством.

З інструкцією ознайомлен/ий/а

В. Шер - /Рудинко/
28.04.18.

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Начальник служби у справах дітей
облдержадміністрації

С. Якімеліна

„30” *серпня* 2019 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**Заступника начальника служби - завідувача сектором правової роботи,
соціального захисту дітей, профілактики злочинності та правопорушень
служби у справах дітей
Закарпатської обласної державної адміністрації**

1. Загальні положення.

1.1. Заступника начальника служби - завідувач сектором правової роботи, соціального захисту дітей, профілактики злочинності та правопорушень служби у справах дітей Закарпатської обласної державної адміністрації /далі – Служба/ є державним службовцем.

1.2. Заступника начальника служби - завідувач сектором призначається на посаду і звільняється з посади начальником Служби.

1.3. У своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, наказами Мінсоцполітики, розпорядженнями головами обласної державної адміністрації, положеннями про Службу та сектор, наказами начальника Служби та цією посадовою Інструкцією.

2. Кваліфікаційні вимоги.

2.1. Посаду заступника начальника служби - завідувач сектором завідувача сектором Служби може займати повнолітній громадянин України, який здобув ступінь вищої юридичної освіти не нижче магістра (у разі коли особа здобула вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста (повну вищу освіту) відповідно до підпункту 2 пункту 2 розділу XV „Прикінцеві та перехідні положення” Закону України „Про вищу освіту”, така освіта прирівнюється до вищої освіти ступеня магістра), з досвідом роботи на посадах державної служби категорії „Б” чи „В” або досвідом служби в органах місцевого самоврядування, або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років.

2.2. Заступника начальника служби - завідувач сектором повинен знати у необхідних для роботи обсягах закони України, нормативні, інструктивні та методичні документи, пов’язані з виконанням службових обов’язків.

2.3. Вільно володіти державною мовою та стилем складання службових документів, вміти обґрунтовувати власну позицію, досягати кінцевих результатів.

2.4. Вміти вирішувати комплексні завдання, ефективно використовувати ресурси, працювати при багатозадачності та з великими масивами інформації;

2.5. Мати навички ефективного комунікації та публічних виступів.

2.6. Мати здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них.

2.7. Вміти працювати в команді та керувати командою, а також вміти розв'язувати конфлікти.

2.8. Мати аналітичні здібності, дипломатичність та гнучкість, а також вміти працювати в стресових ситуаціях.

2.9. Вміти використовувати комп'ютерне обладнання, програмне забезпечення та офісну техніку.

3. Посадові обов'язки заступника начальника служби - завідувач сектором.

3.1. Реалізує в області державну політику з питань соціального захисту дітей і запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, вчиненню дітьми правопорушень.

3.2. Забезпечує виконання директивних документів, готує та подає інформацію щодо їх виконання.

3.3. Здійснює керівництво діяльністю сектору.

3.4. В межах своїх повноважень організовує і контролює роботу сектору.

3.5. Подає пропозиції начальнику служби щодо розподілу обов'язків серед працівників сектору.

3.6. Контролює і координує діяльність служб у справах дітей райдержадміністрацій та міськвиконкомів у вирішенні питань соціального захисту дітей, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, вчиненню дітьми правопорушень.

3.7. Організовує та координує спільно з національною поліцією, структурними підрозділами облдержадміністрації проведення загальнообласних комплексних профілактичних рейдів та відпрацювань, у т.ч. проведення рейду „Урок”.

3.8. Надає практичну та методичну допомогу службам у справах дітей області у частині соціального захисту, забезпечення прав, свобод і законних інтересів дітей, попередження вчинення ними правопорушень, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, сприяє підвищенню кваліфікації працівників служб у справах дітей райдержадміністрацій та міськвиконкомів.

3.9. Подає пропозиції до проектів державних та регіональних програм, планів і прогнозів у частині соціального захисту, забезпечення прав, свобод і законних інтересів дітей, попередження вчинення ними правопорушень, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності.

3.10. Має право адміністратора безпеки обласного рівня. Надає методичну допомогу службам у справах дітей райдержадміністрацій та міськвиконкомів з питань роботи в базі ЄІАС «Діти» щодо обліку дітей, які опинилися у складних життєвих обставинах, їх належного зняття з обліку та влаштування. Здійснює контроль за своєчасним внесенням достовірної інформації в ЄІАС «Діти» щодо обліку дітей, які опинилися у складних життєвих обставинах. Аналізує зазначену інформацію. Готує пропозиції щодо вдосконалення роботи в «ЄІАС» щодо питань своєї компетенції.

3.11. Здійснює контроль за умовами утримання і виховання дітей у спеціальних установах для дітей.

3.12. Надає організаційну і методичну допомогу притулку для дітей та центру соціально-психологічної реабілітації дітей.

3.13. Спільно з відповідними структурними підрозділами центральних та місцевих органів виконавчої влади, науковими установами організовує і

проводить соціологічні дослідження, готує статистичні та інформаційні матеріали про причини і умови вчинення дітьми правопорушень, вивчає і поширює передовий міжнародний досвід із питань соціального захисту неповнолітніх, їх прав та інтересів.

3.14. Виконує обов'язки секретаря координаційної ради у справах дітей при обласній державній адміністрації.

3.15. Вивчає, узагальнює та поширює передовий досвід діяльності служб у справах дітей.

3.16. Готує та подає в установленому порядку статистичну звітність відповідно до законодавства та міжнародних стандартів.

3.17. Розглядає в установленому порядку звернення громадян.

3.18. Надає місцевим органам виконавчої влади, органам місцевого самоврядування, підприємствам, установам та організаціям усіх форм власності, громадським організаціям та громадянам у межах своїх повноважень практичну, методичну та консультаційну допомогу у вирішенні питань щодо соціального захисту дітей і запобіганню вчиненню ними правопорушень.

3.19. Проводить інформаційно-роз'яснювальну роботу через засоби масової інформації з питань, що належать до її компетенції.

3.20. Розробляє та бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції служби у справах дітей.

3.21. Перевіряє на відповідність законодавству і міжнародним договорам України проектів наказів та інших актів, що подаються на підпис керівника, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів.

3.22. Переглядає разом із структурними підрозділами служби нормативно-правові акти та інші документи з питань, що належать до його компетенції, з метою приведення їх у відповідність із законодавством;

3.23. Інформує керівника служби про необхідність вжиття заходів для внесення змін до нормативно-правових актів та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування;

3.24. Вносить керівнику служби пропозиції щодо подання нормативно-правового акта на державну реєстрацію в порядку, визначеному Мін'юстом;

3.25. Розглядає проекти нормативно-правових актів та інших документів, які надійшли для погодження, з питань, що належать до компетенції Служби, та готує пропозиції до них.

3.26. Організовує роботу, пов'язану з укладенням договорів (контрактів), бере участь у їх підготовці та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань, забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів служби, а також погоджує (візує) проекти договорів за наявності погодження (візи) керівників заінтересованих структурних підрозділів;

3.27. Організовує претензійну та позовну роботу, здійснює контроль за її проведенням;

3.28. Сприяє правильному застосуванню актів законодавства про працю, у разі невиконання або порушення їх вимог подає керівникові органу виконавчої влади письмовий висновок з пропозиціями щодо усунення таких порушень;

3.29. Здійснює заходи, спрямовані на підвищення рівня правових знань працівників служби, надає правову допомогу працівникам, які потребують соціального захисту;

3.30. Забезпечує правильне застосування норм трудового, житлового, пенсійного та іншого законодавства, що стосуються прав і законних інтересів працівників, подає пропозиції керівникові щодо поновлення порушених прав;

3.31. Забезпечує в установленому порядку представлення інтересів Служби в судах та інших органах.

3.32. На час відсутності начальника виконує обов'язки начальника служби у справах дітей облдержадміністрації.

4. Заступника начальника служби - завідувач сектором має право:

4.1. Одержувати від органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності необхідну інформацію з питань, що належать до його компетенції.

4.2. Брати участь у розгляді судами справ щодо дітей і захист їх прав та інтересів.

4.3. Перевіряти умови утримання і виховання дітей у навчально-виховних і позашкільних закладах, за місцем їх проживання, а також, у разі потреби, дотримання законодавства про працю осіб до 18 років на підприємствах, установах та організаціях незалежно від форм власності.

4.4. Перевіряти умови утримання та виховання дітей у спеціальних установах для дітей.

4.5. Здійснювати заходи щодо вдосконалення стилю і методів роботи, підвищення професійного рівня та ділової кваліфікації.

4.6. На здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.

4.7. На повагу особистої гідності, справедливе ставлення до себе з боку керівника, співробітників і громадян.

4.8. Організовувати і контролювати виконання доручень, даних працівникам сектору.

5. Обмеження у виробничій діяльності:

5.1. Не має права займатися підприємницькою діяльністю безпосередньо чи через посередників, або бути повіреними третіх осіб, а також виконувати роботу на умовах сумісництва /крім наукової, викладацької, творчої діяльності, а також методичної практики/.

5.2. Приймати подарунки чи послуги від фізичних або юридичних осіб у зв'язку із своєю службовою діяльністю.

5.3. Брати участь у страйках та вчиняти інші дії, що перешкоджають нормальному функціонуванню органу державної влади.

6. Відповідальність

6.1. Несе відповідальність за виконання покладених на нього завдань і функцій.

6.2. Несе відповідальність за порушення трудової дисципліни.

6.3. Несе відповідальність за збереження інформації, що носить службовий та конфіденційний характер.

6.4. Несе відповідальність за дотримання вимог з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки в приміщеннях, які закріплені за ним.

6.5. Несе відповідальність за збереження державної власності, дотриманням встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів, закріплених за ним матеріальних засобів.

6.6. За невиконання або неналежне виконання обов'язків притягається до дисциплінарної, матеріальної та кримінальної відповідальності згідно з чинним законодавством.

З інструкцією ознайомлен/ий/а

AD - 30.08.19

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Начальник служби у справах дітей
облдержадміністрації

С.Якімеліна

„ 17 ” квітня 2018 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста сектору правової роботи, соціального захисту дітей,
профілактики злочинності та правопорушень
служби у справах дітей
Закарпатської обласної державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст сектору правової роботи, соціального захисту дітей, профілактики злочинності та правопорушень служби у справах дітей Закарпатської обласної державної адміністрації /далі – Служба/ є державним службовцем.

1.2. Головний спеціаліст Служби призначається на посаду і звільняється з посади начальником Служби.

1.3. У своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, наказами Мінсоцполітики, розпорядженнями головами обласної державної адміністрації, положеннями про Службу та сектор, наказами начальника Служби та цією посадовою Інструкцією.

2. Кваліфікаційні вимоги.

2.1. Посаду головного спеціаліста Служби може займати особа, що має вищу освіту за ступенем молодший бакалавр або бакалавр.

2.2. Головний спеціаліст повинен знати у необхідних для роботи обсягах закони України, нормативні, інструктивні та методичні документи, пов'язані з виконанням службових обов'язків.

2.3. Вільно володіти державною мовою та стилем складання службових документів, вміти працювати з інформацією, вирішувати комплексні завдання.

2.4. Вміти працювати з інформацією, вміти вирішувати комплексні завдання, ефективно використовувати ресурси.

2.5. Вміти працювати в команді, надавати зворотній зв'язок.

2.6. Володіти здатністю до прийняття змін та змінюватись.

2.7. Вміти використовувати комп'ютерне обладнання, програмне забезпечення та офісну техніку.

2.8. Бути відповідальним працівником, уважним до деталей, наполегливим, орієнтуватися на саморозвиток та вміти працювати в стресових ситуаціях.

3. Посадові обов'язки головного спеціаліста

3.1. Приймає та реєструє кореспонденцію, направляє її в структурні підрозділи Служби.

3.2. Відповідно до резолюції керівників передає документи на виконання, оформляє реєстраційні картки чи створює банк даних.

3.3. Забезпечує виконання директивних документів, готує та подає інформацію щодо їх виконання.

3.4. Контролює і координує у межах своєї компетенції діяльність служб у справах дітей райдержадміністрацій та міськвиконкомів у вирішенні питань соціального захисту дітей, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, вчиненню дітьми правопорушень.

3.5. Надає у межах своєї компетенції практичну та методичну допомогу службам у справах дітей області у частині соціального захисту, забезпечення прав, свобод і законних інтересів дітей та попередження вчинення ними правопорушень, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, сприяє підвищенню кваліфікації працівників служб у справах дітей райдержадміністрацій та міськвиконкомів.

3.6. Веде в установленому порядку облікову документацію та статистичну звітність по роботі з кадрами.

3.7. Приймає від претендентів на посади державних службовців відповідні документи та подає їх на розгляд конкурсної комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору.

3.8. Здійснює роботу, пов'язану з веденням трудових книжок, особових справ та обліку робочого часу державних службовців.

3.9. Готує проекти наказів про призначення, звільнення, переміщення та дисциплінарні стягнення державних службовців.

3.10. Готує графік відпусток, проекти наказів про надання щорічних, додаткових та інших відпусток державних службовців.

3.11. Здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років, наданням відпусток відповідної тривалості та своєчасне присвоєння рангів.

3.12. Готує документи для проведення щорічної оцінки державних службовців.

3.13. Забезпечує та організовує дотримання встановленого порядку доступу до персональних даних, їх захист та обробку, за роботу з якими є відповідальна.

3.14. Розглядає матеріали та готує документи для заохочення та нагородження, веде відповідний облік.

3.15. На головного спеціаліста покладені обов'язки уповноваженої особи з питань запобігання та виявлення корупції в службі у справах дітей облдержадміністрації, у зв'язку з чим:

- розробляє та проводить заходи щодо запобігання корупційним правопорушенням в Службі.

- забезпечує дотримання вимог законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів в Службі, а також виявляє сприятливі для вчинення корупційних правопорушень ризики в діяльності працівників та вносить пропозиції щодо їх усунення.

- надає працівникам Служби допомогу у заповненні декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування. Проводить перевірку своєчасного подання декларацій суб'єктами декларування.

- у разі виявлення фактів, що можуть свідчити про вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень працівниками Служби, інформує про такі факти начальнику Служби.

- веде облік працівників Служби притягнутих до відповідальності за вчинення корупційних правопорушень.

- розробляє та забезпечує здійснення заходів щодо запобігання корупції, проводить організаційну та роз'яснювальну роботу із запобігання, виявлення і протидії корупції.

- надає методичну та консультаційну допомогу з питань дотримання вимог антикорупційного законодавства.

3.16. Спільно з відповідними структурними підрозділами центральних та місцевих органів виконавчої влади, науковими установами в межах своїх повноважень організовує і проводить соціологічні дослідження, готує статистичні та інформаційні матеріали з питань, що належать до її компетенції, вивчає і поширює передовий міжнародний досвід із питань соціального захисту дітей, їх прав та інтересів.

3.17. Розглядає в установленому порядку звернення громадян.

3.18. Проводить інформаційно-роз'яснювальну роботу через засоби масової інформації з питань, що належать до її компетенції.

3.19. Виконує функції системного адміністратора програмно-апаратних засобів системи ЄІАС «Діти» регіонального рівня.

3.20. У разі відсутності завідувача сектором виконує його обов'язки.

4. Головний спеціаліст має право

4.1. Одержувати від органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності необхідну інформацію з питань, що належать до його компетенції.

4.2. Брати участь у розгляді судами справ щодо дітей і захист їх прав та інтересів.

4.3. Перевіряти умови утримання і виховання дітей у навчально-виховних і позашкільних закладах, за місцем їх проживання, у спеціальних установах а також, у разі потреби, дотримання законодавства про працю осіб до 18 років на підприємствах, в установах та організаціях незалежно від форм власності.

4.4. Перевіряти умови утримання та виховання неповнолітніх у спеціальних установах для дітей.

4.5. Здійснювати заходи щодо вдосконалення стилю і методів роботи, підвищення професійного рівня та ділової кваліфікації.

4.6. На здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.

4.7. На повагу особистої гідності, справедливе ставлення до себе з боку керівника, співробітників і громадян.

5. Обмеження у виробничій діяльності

5.1. Не має права займатися підприємницькою діяльністю безпосередньо чи через посередників, або бути повіреними третіх осіб, а також виконувати роботу на умовах сумісництва /крім наукової, викладацької, творчої діяльності, а також методичної практики/.

5.2. Приймати подарунки чи послуги від фізичних або юридичних осіб у зв'язку із своєю службовою діяльністю.

5.3. Брати участь у страйках та вчиняти інші дії, що перешкоджають нормальному функціонуванню органу державної влади.

6. Відповідальність

6.1. Несе відповідальність за виконання покладених на нього завдань і функцій.

6.2. Несе відповідальність за порушення трудової дисципліни.

6.3. Несе відповідальність за збереження інформації, що носить службовий та конфіденційний характер.

6.4. Несе відповідальність за дотримання вимог з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки в приміщеннях, які закріплені за ним.

6.5. Несе відповідальність за збереження державної власності, дотриманням встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів, закріплених за ним матеріальних засобів.

6.6. За невиконання або неналежне виконання обов'язків притягається до дисциплінарної, матеріальної та кримінальної відповідальності згідно з чинним законодавством.

З інструкцією ознайомлен/ий/а

В.Ш.

В.М. Шевченко

27.04.2018р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Начальник служби у справах дітей
облдержадміністрації

С.Якімеліна

„11” серпня * 2018 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**спеціаліста сектору правової роботи, соціального захисту дітей,
профілактики злочинності та правопорушень
служби у справах дітей
Закарпатської обласної державної адміністрації**

1. Загальні положення

1.1. Спеціаліст сектору правової роботи, соціального захисту дітей, профілактики злочинності та правопорушень служби у справах дітей Закарпатської обласної державної адміністрації /далі – Служба/ є державним службовцем.

1.2. Спеціаліст призначається на посаду і звільняється з посади начальником Служби.

1.3. У своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, наказами Мінсоцполітики, розпорядженнями головами обласної державної адміністрації, положеннями про Службу та сектор, наказами начальника Служби та цією посадовою Інструкцією.

2. Кваліфікаційні вимоги

2.1. Посаду спеціаліста Служби може займати особа, що має вищу освіту за ступенем молодший бакалавр або бакалавр.

2.2. Спеціаліст повинен знати у необхідних для роботи обсягах закони України, нормативні, інструктивні та методичні документи, пов'язані з виконанням службових обов'язків.

2.3. Вільно володіти державною мовою та стилем складання службових документів, вміти працювати з інформацією, вирішувати комплексні завдання.

2.4. Вміти працювати з інформацією, орієнтуватися на досягнення кінцевого результату, вміти вирішувати комплексні завдання, ефективно використовувати ресурси.

2.5. Вміти працювати в команді, надавати зворотній зв'язок.

2.6. Володіти здатністю до прийняття змін та змінюватись.

2.7. Вміти використовувати комп'ютерне обладнання, програмне забезпечення та офісну техніку.

2.8. Бути відповідальним працівником, уважним до деталей, наполегливим, орієнтуватися на саморозвиток та вміти працювати в стресових ситуаціях.

3. Посадові обов'язки спеціаліста

3.1. Реалізує в області державну політику з питань соціального захисту дітей, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності.

3.2. Забезпечує виконання директивних документів, готує та подає інформацію щодо їх виконання.

3.3. Контролює і координує у межах своєї компетенції діяльність служб у справах дітей райдержадміністрацій та міськвиконкомів у вирішенні питань соціального захисту дітей, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, вчиненню дітьми правопорушень.

3.4. Відповідає за підготовку матеріалів для розміщення на веб-сторінці облдержадміністрації, співпрацює із засобами масової інформації області у питаннях висвітлення діяльності сектору.

3.5. Надає у межах своєї компетенції практичну та методичну допомогу службам у справах дітей області у частині соціального захисту, забезпечення прав, свобод і законних інтересів дітей та попередження вчинення ними правопорушень, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, сприяє підвищенню кваліфікації працівників служб у справах дітей райдержадміністрацій та міськвиконкомів.

3.6. Організує та координує проведення пошукової роботи щодо дітей, які перебувають на утриманні притулків для дітей, самовільно залишили сім'ї та навчальні заклади, залишені батьками за межами України.

3.7. Організує та координує роботу щодо сприяння у проведенні літнього оздоровлення дітей службами у справах дітей.

3.8. Організує та координує здійснення контролю за організацією виховної роботи в навчально-виховних і позашкільних закладах, клубах за місцем проживання дітей.

3.9. Забезпечує підготовку щотижневих та перспективних планів роботи Служби.

3.10. . Спільно з відповідними структурними підрозділами центральних та місцевих органів виконавчої влади, науковими установами в межах своїх повноважень організовує і проводить соціологічні дослідження, готує статистичні та інформаційні матеріали з питань, що належать до її компетенції, вивчає і поширює передовий міжнародний досвід із питань соціального захисту дітей, їх прав та інтересів.

3.11. Вивчає, узагальнює та поширює передовий досвід діяльності служб у справах дітей.

3.12. Організовує та координує спільно з підрозділами національної поліції проведення загальнообласних рейдів-перевірок торговельних закладів стосовно реалізації ними спиртних напоїв та тютюнових виробів дітям та відпрацювань інтернет-клубів та інтернет-кафе щодо відвідування їх неповнолітніми під час уроків та у вечірній час.

3.13. Розглядає в установленому порядку звернення громадян.

3.14. Аналізує повідомлення про факти жорстокого поводження з дітьми, нещасні випадки щодо дітей, які призвели до смерті дітей або їх загибелі, факти зникнення дітей, надзвичайні ситуації, що супроводжувалися порушенням прав дітей та набули розголосу в ЗМІ.

3.15. Проводить інформаційно-роз'яснювальну роботу через засоби масової інформації з питань, що належать до її компетенції.

3.16. У разі відсутності головного спеціаліста сектору правової роботи, соціального захисту дітей, профілактики злочинності та правопорушень виконує його обов'язки

4. Спеціаліст має право

4.1. Одержувати від органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності необхідну інформацію з питань, що належать до його компетенції.

4.2. Брати участь у розгляді судами справ щодо дітей і захист їх прав та інтересів.

4.3. Перевіряти умови утримання і виховання дітей у навчально-виховних і позашкільних закладах, за місцем їх проживання, у спеціальних установах а також, у разі потреби, дотримання законодавства про працю осіб до 18 років на підприємствах, в установах та організаціях незалежно від форм власності.

4.4. Перевіряти умови утримання та виховання неповнолітніх у спеціальних установах для дітей.

4.5. Здійснювати заходи щодо вдосконалення стилю і методів роботи, підвищення професійного рівня та ділової кваліфікації.

4.6. На здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.

4.7. На повагу особистої гідності, справедливе ставлення до себе з боку керівника, співробітників і громадян.

5. Обмеження у виробничій діяльності

5.1. Не має права займатися підприємницькою діяльністю безпосередньо чи через посередників, або бути повіреними третіх осіб, а також виконувати роботу на умовах сумісництва /крім наукової, викладацької, творчої діяльності, а також методичної практики/.

5.2. Приймати подарунки чи послуги від фізичних або юридичних осіб у зв'язку із своєю службовою діяльністю.

5.3. Брати участь у страйках та вчиняти інші дії, що перешкоджають нормальному функціонуванню органу державної влади.

6. Відповідальність

6.1. Несе відповідальність за виконання покладених на нього завдань і функцій.

6.2. Несе відповідальність за порушення трудової дисципліни.


6.3. Несе відповідальність за збереження інформації, що носить службовий та конфіденційний характер.

6.4. Несе відповідальність за дотримання вимог з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки в приміщеннях, які закріплені за ним.

6.5. Несе відповідальність за збереження державної власності, дотриманням встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів, закріплених за ним матеріальних засобів.

6.6. За невиконання або неналежне виконання обов'язків притягається до дисциплінарної, матеріальної та кримінальної відповідальності згідно з чинним законодавством.

З інструкцією ознайомлен/ий/а

 Митрівка М.О. 14.01.2019 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник служби у справах дітей
облдержадміністрації

С. Якімеліна

„30” серпня 2019р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
Завідувача сектором
опіки та піклування служби у справах дітей
Закарпатської обласної державної адміністрації

1. Загальні положення.

1.1. Завідувач сектором опіки та піклування служби у справах дітей Закарпатської обласної державної адміністрації /далі – Служба/ є державним службовцем.

1.2. Завідувач сектором опіки та піклування Служби призначається і звільняється з посади начальником служби у справах дітей обласної державної адміністрації.

1.3. У своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, наказами Мінсоцполітики, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, положеннями про Службу та сектор, наказами начальника Служби та цією посадовою Інструкцією.

2. Кваліфікаційні вимоги.

2.1. Посаду завідувача сектором опіки та піклування Служби може займати особа, що має вищу освіту за ступенем магістр, має досвід роботи на посадах державної служби категорій „Б” чи „В” або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років.

2.2. Завідувач сектором опіки та піклування повинен знати у необхідних для роботи обсягах закони України, нормативні, інструктивні та методичні документи, пов'язані з виконанням службових обов'язків.

2.3. Вільно володіти державною мовою та стилем складання службових документів, вміти обґрунтовувати власну позицію, досягати кінцевих результатів.

2.4. Вміти вирішувати комплексні завдання, ефективно використовувати ресурси, працювати при багатозадачності та з великими масивами інформації;

2.5. Мати навички ефективної комунікації та публічних виступів.

2.6. Мати здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них.

2.7. Вміти працювати в команді та керувати командою, а також вміти розв'язувати конфлікти.

2.8. Мати аналітичні здібності, дипломатичність та гнучкість, а також вміти працювати в стресових ситуаціях;

2.9. Вміти використовувати комп'ютерне обладнання, програмне забезпечення та офісну техніку.

3. Посадові обов'язки завідувача сектором.

3.1. Реалізує в області державну політику з питань соціально-правового захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування.

3.2. Забезпечує виконання директивних документів, готує та подає інформацію щодо їх виконання.

3.3. Здійснює керівництво діяльністю сектору.

3.4. В межах своїх повноважень організовує і контролює роботу сектору.

3.5. Подає пропозиції начальнику служби щодо розподілу обов'язків серед працівників сектору.

3.6. Контролює і координує діяльність служб у справах дітей райдержадміністрацій та міськвиконкомів у вирішенні питань соціального захисту дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування.

3.7. Надає практичну і методичну допомогу, сприяє підвищенню кваліфікації працівників служб, які ведуть питання соціально-правового захисту дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування.

3.8. Забезпечує у межах своєї компетенції контроль за виконанням законодавства щодо соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування.

3.9. Подає пропозиції до проектів державних та регіональних програм, планів і прогнозів у частині соціального захисту, забезпечення прав, свобод і законних інтересів дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування.

3.10. Забезпечує, у межах компетенції, контроль за виконанням законодавства щодо усиновлення дітей: перевіряє правильність оформлення анкети, складеної службою у справах дітей за первинним обліком дитини, а також документів до неї, бере дітей, які можуть бути усиновлені, на регіональний облік, заносить відомості про них до Книги обліку дітей, які можуть бути усиновлені та до ЄІАС «Діти», передає у визначених законодавством випадках анкети Мінсоцполітики;

3.11. Забезпечує та контролює ведення бази даних в ЄІАС „Діти” на території області. Надає методичну допомогу службам у справах дітей з питань роботи в ЄІАС „Діти” щодо обліку дітей, які залишились без батьківського піклування, дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, кандидатів в усиновлювачі, сімей потенційних опікунів, піклувальників, прийомних батьків, батьків-вихователів, їх належного зняття з обліку та влаштування дітей.

3.12. Здійснює контроль за повнотою внесення відомостей і своєчасним поновленням інформації користувачами ЄІАС «Діти» регіонального та районного рівня, аналізує внесену інформацію в ЄІАС «Діти».

3.13. Готує пропозиції щодо удосконалення роботи в ЄІАС „Діти” у межах своєї компетенції.

3.14. Несе персональну відповідальність за достовірність інформації, внесеної в БД ЄІАС „Діти”.

3.15. Здійснює контроль за умовами утримання і виховання, захистом прав, свобод та інтересів дітей у закладах для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, дітей, які виховуються в сім'ях опікунів, піклувальників.

3.16. Спільно з відповідними структурними підрозділами центральних та місцевих органів виконавчої влади, науковими установами організовує і проводить соціологічні дослідження, готує статистичні та інформаційні

матеріали щодо дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, вивчає і поширює передовий міжнародний досвід із питань соціального захисту неповнолітніх, їх прав та інтересів.

3.17. Вивчає, узагальнює та поширює передовий досвід діяльності служб у справах дітей.

3.18. Готує та подає в установленому порядку статистичну звітність відповідно до законодавства та міжнародних стандартів.

3.19. Розглядає в установленому порядку звернення громадян.

3.20. Надає місцевим органам виконавчої влади, органам місцевого самоврядування, підприємствам, установам та організаціям усіх форм власності, громадським організаціям та громадянам у межах своїх повноважень практичну, методичну та консультаційну допомогу у вирішенні питань щодо соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування.

3.21. Проводить інформаційно-роз'яснювальну роботу через засоби масової інформації з питань, що належать до її компетенції.

3.22. Здійснює керівництво діяльністю сектору, несе персональну відповідальність за виконання покладених на нього завдань.

4. Завідувач сектором має право:

4.1. Одержувати від органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності необхідну інформацію з питань, що належать до його компетенції.

4.2. Перевіряти умови утримання і виховання дітей у закладах для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, вихованців дитячих будинків сімейного типу, прийомних сімей, у сім'ях опікунів, піклувальників.

4.3. Здійснювати заходи щодо вдосконалення стилю і методів роботи, підвищення професійного рівня та ділової кваліфікації.

4.4. На здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.

4.5. На повагу особистої гідності, справедливе ставлення до себе з боку керівника, співробітників і громадян.

4.6. Організовувати і контролювати виконання доручень, даних працівникам сектору у межах їх функціональних обов'язків.

5. Обмеження у виробничій діяльності

5.1. Не має права займатися підприємницькою діяльністю безпосередньо чи через посередників, або бути повіреними третіх осіб, а також виконувати роботу на умовах сумісництва /крім наукової, викладацької, творчої діяльності, а також методичної практики/.

5.2. Приймати подарунки чи послуги від фізичних або юридичних осіб у зв'язку із своєю службовою діяльністю.

5.3. Брати участь у страйках та вчиняти інші дії, що перешкоджають нормальному функціонуванню органу державної влади.

6. Відповідальність

6.1. Несе відповідальність за виконання покладених на нього завдань і функцій.

6.2. Несе відповідальність за порушення трудової дисципліни.

6.3. Несе відповідальність за збереження інформації, що носить службовий та конфіденційний характер.

6.4. Несе відповідальність за дотримання вимог з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки в приміщеннях, які закріплені за ним.

6.5. Несе відповідальність за збереження державної власності, дотриманням встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів, закріплених за ним матеріальних засобів.

6.6. За невиконання або неналежне виконання обов'язків притягається до дисциплінарної, матеріальної та кримінальної відповідальності згідно з чинним законодавством.

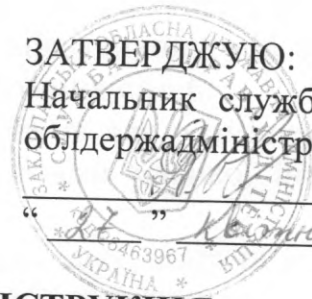
З інструкцією ознайомлен/ий/а

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Начальник служби у справах дітей
облдержадміністрації

С.Якімеліна

2018 р.



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста сектору опіки та піклування
служби у справах дітей
Закарпатської обласної державної адміністрації

1. Загальні положення.

1.1. Головний спеціаліст сектору опіки та піклування служби у справах дітей Закарпатської обласної державної адміністрації /далі – Служба/ є державним службовцем.

1.2. Головний спеціаліст Служби призначається на посаду і звільняється з посади начальником Служби.

1.3. У своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, наказами Мінсоцполітики, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, положеннями про Службу та сектор, наказами начальника Служби та цією посадовою інструкцією.

2. Кваліфікаційні вимоги.

2.1. Посаду головного спеціаліста Служби може займати особа, що має вищу освіту за ступенем молодший бакалавр або бакалавр.

2.2. Головний спеціаліст повинен знати у необхідних для роботи обсягах Закони України, нормативні, інструктивні та методичні документи, пов'язані з виконанням службових обов'язків.

2.3. Вільно володіти державною мовою та стилем складання службових документів, вміти працювати з інформацією, вирішувати комплексні завдання.

2.4. Вміти працювати з інформацією, орієнтуватися на досягнення кінцевого результату, вміти вирішувати комплексні завдання, ефективно використовувати ресурси.

2.5. Вміти працювати в команді, надавати зворотній зв'язок.

2.6. Володіти здатністю до прийняття змін та змінюватись.

2.7. Вміти використовувати комп'ютерне обладнання, програмне забезпечення та офісну техніку.

2.8. Бути відповідальним працівником, уважним до деталей, наполегливим, орієнтуватися на саморозвиток та вміти працювати в стресових ситуаціях.

3. Посадові обов'язки головного спеціаліста

3.1. Реалізує в області державну політику з питань діяльності дитячих будинків сімейного типу та прийомних сімей.

3.2. Забезпечує виконання директивних документів, готує та подає інформацію щодо їх виконання.

3.3. Контролює і координує у межах своєї компетенції діяльність служб у справах дітей райдержадміністрацій та міськвиконкомів з питань діяльності дитячих будинків сімейного типу та прийомних сімей.

3.4. Відповідає за підготовку матеріалів для розміщення на веб-сторінці облдержадміністрації, співпрацює із засобами масової інформації області у питаннях висвітлення діяльності сектору.

3.5. Надає у межах своєї компетенції практичну та методичну допомогу службам у справах дітей області щодо влаштування дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування у дитячі будинки сімейного типу та прийомні сім'ї, сприяє підвищенню кваліфікації працівників служб у справах дітей райдержадміністрацій та міськвиконкомів.

3.6. Подає пропозиції до проектів державних та регіональних програм, планів і прогнозів у частині соціального захисту, забезпечення прав, свобод і законних інтересів дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування.

3.7. Організує та координує роботу служб у справах дітей щодо сприяння у проведенні літнього оздоровлення дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, які знаходяться на вихованні у дитячих будинках сімейного типу та прийомних сім'ях.

3.8. Здійснює контроль за умовами утримання і виховання, захистом прав, свобод та інтересів дітей, які виховуються у дитячих будинках сімейного типу та прийомних сім'ях.

3.9. Здійснює контроль за своєчасним внесенням достовірної інформації в ЄІАС «Діти» щодо обліку дітей, які залишились без батьківського піклування, дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, кандидатів у прийомні батьки та батьки-вихователі.

3.10. Надає методичну допомогу службам у справах дітей з питань роботи в базі ЄІАС «Діти» щодо обліку дітей, які залишились без батьківського піклування, дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, кандидатів в прийомні батьки, батьки-вихователі, їх належного зняття з обліку та влаштування дітей.

3.11. Готує пропозиції щодо вдосконалення роботи в ЄІАС «Діти» щодо питань своєї компетенції.

3.12. Спільно з відповідними структурними підрозділами центральних та місцевих органів виконавчої влади, науковими установами в межах своїх повноважень організовує і проводить соціологічні дослідження, готує статистичні та інформаційні матеріали з питань, що належать до її компетенції, вивчає і поширює передовий міжнародний досвід із питань соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, їх прав та інтересів.

3.13. Вивчає, узагальнює та поширює передовий досвід діяльності служб у справах дітей.

3.14. Здійснює розподіл субвенції для забезпечення виплати державної соціальної допомоги на дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, грошового забезпечення батькам-вихователям та прийомним батькам за надання соціальних послуг у дитячих будинках сімейного типу та прийомних сім'ях.

3.15. Сприяє у влаштуванні дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування до дитячих будинків сімейного типу та прийомних сімей області.

3.16. Готує та подає в установленому порядку статистичну звітність відповідно до законодавства щодо діяльності дитячих будинків сімейного типу та прийомних сімей.

3.17. Надає консультації та проводить відповідну роботу з батьками-вихователями та прийомними батьками у частині роз'яснення їх прав та обов'язків відповідно до чинного законодавства.

3.18. Розглядає в установленому порядку звернення громадян.

3.19. Проводить інформаційно-роз'яснювальну роботу через засоби масової інформації з питань, що належать до її компетенції.

3.20. У разі відсутності завідувача сектором виконує його обов'язки.

4. Головний спеціаліст має право

4.1. Одержувати від органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності необхідну інформацію з питань, що належать до його компетенції.

4.2. Перевіряти умови утримання і виховання дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, у дитячих будинках сімейного типу та прийомних сім'ях.

4.3. Здійснювати заходи щодо вдосконалення стилю і методів роботи, підвищення професійного рівня та ділової кваліфікації.

4.4. На здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.

4.5. На повагу особистої гідності, справедливе ставлення до себе з боку керівника, співробітників і громадян.

5. Обмеження у виробничій діяльності

5.1. Не має права займатися підприємницькою діяльністю безпосередньо чи через посередників, або бути повіреними третіх осіб, а також виконувати роботу на умовах сумісництва /крім наукової, викладацької, творчої діяльності, а також методичної практики/.

5.2. Приймати подарунки чи послуги від фізичних або юридичних осіб у зв'язку із своєю службовою діяльністю.

5.3. Брати участь у страйках та вчиняти інші дії, що перешкоджають нормальному функціонуванню органу державної влади.

6. Відповідальність

6.1. Несе відповідальність за виконання покладених на нього завдань і функцій.

6.2. Несе відповідальність за порушення трудової дисципліни.

6.3. Несе відповідальність за збереження інформації, що носить службовий та конфіденційний характер.

6.4. Несе відповідальність за дотримання вимог з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки в приміщеннях, які закріплені за ним.

6.5. Несе відповідальність за збереження державної власності, дотриманням встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів, закріплених за ним матеріальних засобів.

6.6. За невиконання або неналежне виконання обов'язків притягається до дисциплінарної, матеріальної та кримінальної відповідальності згідно з чинним законодавством.

З інструкцією ознайомлен/ий/а

27.04.2018р

М. С. / Трушасва М. І.

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Начальник служби у справах дітей
облдержадміністрації

С.Якімеліна

“ 1 ” жовтня 2018 р.



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста сектору опіки та піклування
служби у справах дітей
Закарпатської обласної державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст сектору опіки та піклування служби у справах дітей Закарпатської обласної державної адміністрації /далі – Служба/ є державним службовцем.

1.2. Головний спеціаліст призначається на посаду і звільняється з посади начальником Служби.

1.3. У своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, наказами Мінсоцполітики, розпорядженнями головами обласної державної адміністрації, положеннями про Службу та сектор, наказами начальника Служби та цією посадовою Інструкцією.

2. Кваліфікаційні вимоги

2.1. Посаду головного спеціаліста Служби може займати особа, що має вищу освіту за ступенем молодший бакалавр або бакалавр.

2.2. Головний спеціаліст повинен знати у необхідних для роботи обсягах Закони України, нормативні, інструктивні та методичні документи, пов'язані з виконанням службових обов'язків.

2.3. Вільно володіти державною мовою та стилем складання службових документів, вміти працювати з інформацією, вирішувати комплексні завдання.

2.4. Вміти працювати з інформацією, орієнтуватися на досягнення кінцевого результату.

2.5. Вміти працювати в команді, мати навички координації з іншими, вміти надавати зворотній зв'язок.

2.6. Володіти здатністю до прийняття змін та змінюватись.

2.7. Вміти використовувати комп'ютерне обладнання, програмне забезпечення та офісну техніку.

2.8. Бути відповідальним працівником, уважним до деталей, наполегливим, орієнтуватися на саморозвиток та вміти працювати в стресових ситуаціях.

3. Посадові обов'язки головного спеціаліста

3.1. Реалізує в області державну політику з питань захисту прав та інтересів дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, які виховуються в сім'ях опікунів/ піклувальників та закладах для дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування.

3.2. Забезпечує виконання директивних документів, готує та подає інформацію щодо їх виконання.

3.3. Контролює і координує у межах своєї компетенції діяльність служб у справах дітей райдержадміністрацій та міськвиконкомів з питань опіки та піклування.

3.4. Відповідає за підготовку матеріалів для розміщення на веб-сторінці облдержадміністрації, співпрацює із засобами масової інформації області у питаннях висвітлення діяльності сектору.

3.5. Надає у межах своєї компетенції практичну та методичну допомогу службам у справах дітей області щодо влаштування дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування під опіку, піклування, сприяє підвищенню кваліфікації працівників служб у справах дітей райдержадміністрацій та міськвиконкомів.

3.6. Подає пропозиції до проектів державних та регіональних програм, планів і прогнозів у частині соціального захисту, забезпечення прав, свобод і законних інтересів дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, що виховуються в сім'ях опікунів, піклувальників.

3.7. Спільно з відповідними структурними підрозділами центральних та місцевих органів виконавчої влади, науковими установами в межах своїх повноважень організовує і проводить соціологічні дослідження, готує статистичні та інформаційні матеріали з питань, що належать до її компетенції, вивчає і поширює передовий міжнародний досвід із питань соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, їх прав та інтересів.

3.8. Вивчає, узагальнює та поширює передовий досвід діяльності служб у справах дітей.

3.9. Координує діяльність служб у справах дітей райдержадміністрацій та міськвиконкомів щодо захисту житлових та майнових прав дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування.

3.10. Здійснює контроль за умовами утримання і виховання, захистом прав, свобод та інтересів дітей, які виховуються в сім'ях опікунів, піклувальників та у закладах для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування.

3.11. Надає методичну допомогу службам у справах дітей з питань роботи в базі ЄІАС «Діти» щодо обліку дітей, які залишились без батьківського піклування, дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, опікунів, піклувальників, їх належного зняття з обліку та влаштування дітей.

3.12. Готує пропозиції щодо вдосконалення роботи в ЄІАС «Діти» щодо питань своєї компетенції.

3.13. Готує та подає в установленому порядку статистичну звітність відповідно до законодавства з питань опіки та піклування.

3.14. Збирає та узагальнює інформацію щодо соціальних виплат по одноразовій допомозі на дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, після досягнення 18-річного віку.

3.15. Розглядає в установленому порядку звернення громадян щодо захисту житлово-майнових прав дітей.

3.16. Проводить інформаційно-роз'яснювальну роботу через засоби масової інформації з питань, що належать до її компетенції.

4. Головний спеціаліст має право

4.1. Одержувати від органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності необхідну інформацію з питань, що належать до його компетенції.

4.2. Перевіряти умови утримання і виховання дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, що знаходяться під опікою. Піклуванням та у закладах для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування.

4.3. Здійснювати заходи щодо вдосконалення стилю і методів роботи, підвищення професійного рівня та ділової кваліфікації.

4.4. На здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.

4.5. На повагу особистої гідності, справедливе ставлення до себе з боку керівника, співробітників і громадян.

5. Обмеження у виробничій діяльності

5.1. Не має права займатися підприємницькою діяльністю безпосередньо чи через посередників, або бути повіреними третіх осіб, а також виконувати роботу на умовах сумісництва /крім наукової, викладацької, творчої діяльності, а також методичної практики/.

5.2. Приймати подарунки чи послуги від фізичних або юридичних осіб у зв'язку із своєю службовою діяльністю.

5.3. Брати участь у страйках та вчиняти інші дії, що перешкоджають нормальному функціонуванню органу державної влади.

6. Відповідальність

6.1. Несе відповідальність за виконання покладених на нього завдань і функцій.

6.2. Несе відповідальність за порушення трудової дисципліни.

6.3. Несе відповідальність за збереження інформації, що носить службовий та конфіденційний характер.

6.4. Несе відповідальність за дотримання вимог з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки в приміщеннях, які закріплені за ним.

6.5. Несе відповідальність за збереження державної власності, дотриманням встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів, закріплених за ним матеріальних засобів.

6.6. За невиконання або неналежне виконання обов'язків притягається до дисциплінарної, матеріальної та кримінальної відповідальності згідно з чинним законодавством.

З інструкцією ознайомлен/ий/а

Гелену Таршин Г. С.
18.12.2018р.