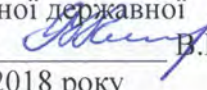


ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова районної державної
адміністрації  В.П.Колос
«1» березня 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника служби у справах дітей Котелевської
районної державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Посадова інструкція встановлює вимоги до змісту професійної діяльності начальника служби у справах дітей Котелевської райдержадміністрації (далі – начальник служби) його вмінь та навичок.

1.2. Посада начальника служби визначена штатним розписом Котелевської районної державної адміністрації і віднесена до посад державної служби категорії «Б».

1.3. Начальник служби підзвітний та підконтрольний голові районної державної адміністрації, заступнику, який відповідно до розподілу обов'язків відповідає за стан справ в соціальній сфері, освіті, і т.д., та підзвітний і підконтрольний начальнику служби у справах дітей облдержадміністрації.

1.4. Начальник служби призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації згідно законодавства про державну службу.

1.5. Начальник служби призначається на посаду на конкурсній основі.

1.6. Основна мета діяльності начальника служби - реалізація на відповідній території державної політики з питань соціального захисту дітей, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, вчиненню дітьми правопорушень.

1.7. Начальник служби повинен знати і правильно застосовувати в ході реалізації своїх повноважень положення Конституції України, законів України «Про місцеві державні адміністрації», «Про боротьбу з корупцією», «Про державну службу», «Про державну таємницю», «Про звернення громадян», «Про інформацію», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про мови», «Про охорону дитинства», «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування», «Про органи і служби у справах дітей та спеціальні установи для дітей», інші нормативно-правові акти з питань соціального захисту дітей.

1.8. Начальник служби у своїй діяльності повинен керуватися: Конституцією України, законами України та постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Мінсоцполітики, розпорядженнями голів обласної, районної держадміністрацій, наказами начальника служби у справах дітей обласної державної адміністрації, Регламентом Котелевської районної державної адміністрації, Положенням про службу у справах дітей райдержадміністрації, Положенням про сектор з питань опіки та піклування служби у справах дітей райдержадміністрації та цією інструкцією.

1.9. На посаду начальника служби призначається особа з вищою освітою за ступенем магістра і досвідом роботи на посадах державної служби категорій «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 одного року. Післядипломна освіта у сфері управління: магістр державного управління за відповідною спеціалізацією.

1.10. Начальник служби повинен володіти знаннями з права, адміністрування, аналітичним мисленням, технологією адміністративної роботи, здатністю продукувати нові ідеї, управлінські рішення, державною мовою, правилами ділового етикету, правилами та нормами охорони праці та протипожежного захисту, основними принципами роботи на комп'ютері. Повинен вміти реалізувати плани роботи служби у справах дітей (далі - служба), з метою визначення досягнень служби та заходів щодо усунення недоліків в її роботі, аналізувати та узагальнювати інформацію з напрямку її діяльності, бути здатним

визначати терміни, порядок і послідовність виконання робіт, володіти основними принципами роботи на комп'ютері та відповідними програмними засобами.

1.11. Начальника служби на час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами, заміщує завідувач сектору з питань опіки та піклування служби у справах дітей.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Здійснює керівництво діяльністю служби у справах дітей, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу. Забезпечує виконання покладених на службу завдань щодо реалізації державної політики у сфері, дорученій службі згідно законодавства. Визначає ступінь відповідальності працівників служби.

2.2. Реалізує на території району державну політику з питань соціального захисту дітей, координує зусилля місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності у вирішенні питань соціального захисту дітей, виявлення причин, що зумовлюють дитячу бездоглядність та безпритульність, запобігання вчиненню дітьми правопорушень.

2.3. Подає пропозиції до проектів регіональних програм, планів і прогнозів у частині соціального захисту, забезпечення прав, свобод і законних інтересів дітей.

2.4. Розробляє і подає на розгляд районної держадміністрації пропозиції стосовно бюджетних асигнувань на виконання програм і здійснення заходів щодо реалізації державної політики з питань соціального захисту дітей, подолання дитячої бездоглядності та безпритульності.

2.5. Затверджує положення про структурні підрозділи, посадові інструкції працівників служби.

2.6. Видає у межах своєї компетенції накази, організовує та контролює їх виконання.

2.7. Планує роботу служби, забезпечує контроль за станом справ у сфері діяльності служби, вживає необхідних заходів щодо їх поліпшення.

2.8. Вживає заходів щодо вдосконалення співпраці служби з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, представницькими органами, органами місцевого самоврядування, правоохоронними органами, а також з підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян.

2.9. Надає органам виконавчої влади, органам місцевого самоврядування, підприємствам, установам та організаціям усіх форм власності, громадським організаціям практичну та методичну допомогу, консультації з питань соціального захисту дітей. Організовує проведення спільних заходів щодо соціального захисту дітей.

2.10. Визначає пріоритетні напрямки поліпшення на відповідній території становища дітей, їх соціального захисту, сприяння фізичному, духовному та інтелектуальному розвитку, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, вчиненню дітьми правопорушень.

2.11. Організовує роботу щодо дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, дітей, які залишилися без батьківського піклування, дітей, які перебувають в складних життєвих обставинах, їх обліку та соціального захисту.

2.12. Контролює додержання вимог чинного законодавства щодо встановлення опіки та піклування над дітьми, їх усиновлення, влаштування в дитячий будинок сімейного типу, прийомні сім'ї, заклади для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, центри соціально-психологічної реабілітації для дітей, сім'ї громадян.

2.13. Є користувачем Єдиної інформаційно-аналітичної системи «Діти».

2.14. Поновлює інформацію про дітей, які перебувають на обліку служби в функціональному режимі роботи ЄІАС «Діти»: облік дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, та дітей, які залишились без батьківського піклування; облік дітей, які перебувають в складних життєвих обставинах; національне усиновлення; опіка, піклування; прийомні сім'ї та дитячі будинки сімейного типу.

2.15. Проводить перевірку стану виховної роботи з дітьми у навчальних закладах, умов роботи працівників молодше 18 років на підприємствах, установах та організаціях незалежно від форм власності.

2.16. Відповідає за підготовку та надання матеріалів щодо роботи служби у справах дітей для розміщення на веб - сайті райдержадміністрації.

2.17. Організовує роботу щодо обліку, зберігання і використання документів, які містять конфіденційну інформацію у відповідності з чинним законодавством. Забезпечує роботу з ведення діловодства в службі.

2.18. Працює над удосконаленням професійної майстерності, вивчає нові нормативно-правові документи і зміни до діючих, матеріали періодичних видань із питань, що стосуються соціального захисту дітей.

2.19. Контролює стан трудової та виконавчої дисципліни в службі.

3. Права

Начальник служби має право:

3.1. Представляти районну державну адміністрацію в інших управлінських структурах з питань, що належать до його компетенції.

3.2. Представляти у разі необхідності інтереси дітей в судах, у їх відносинах з підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності.

3.3. У встановленому порядку запитувати та отримувати від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності, громадських організацій необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності служби.

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

3.5. Залучати фахівців інших структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств та організацій за згодою їх керівників для розгляду питань, що належать до його компетенції.

3.6. Скликати в установленому порядку наради, конференції, семінари з питань, що належать до її компетенції.

3.7. Повертати виконавцям документи і вимагати їх доопрацювання в разі порушення встановлених вимог.

3.8. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи служби у справах дітей райдержадміністрації.

3.9. Застосовувати заходи морального, адміністративного та матеріального заохочення до підлеглих працівників служби у справах дітей райдержадміністрації відповідно до чинного законодавства за умови позитивної оцінки роботи відповідно визначених критеріїв.

3.10. Розробляти і реалізовувати власні та підтримувати громадські програми соціального спрямування з метою забезпечення захисту прав, свобод і законних інтересів дітей.

4. Відповідальність

4.1. Показниками оцінки роботи є якість та своєчасність виконання посадових завдань та обов'язків, етика поведінки та дотримання обмежень, передбачених законодавством про державну службу.

4.2. Начальник служби несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

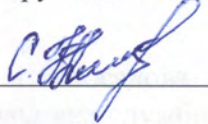
5. Взаємодія

5.1. Начальник служби погоджує проекти розпоряджень із заступником голови

райдержадміністрації, головним спеціалістом-юрисконсульттом, керівником апарату райдержадміністрації, начальником загального відділу апарату райдержадміністрації та завідувачем сектору контролю райдержадміністрації.

5.2. Погоджує пропозиції до плану роботи райдержадміністрації, плани роботи служби у справах дітей та квартальні звіти про роботу служби у справах дітей із заступником голови райдержадміністрації.

З інструкцією ознайомлена:


Сідненко Н.П.

« 1 » березня 2018 р.