

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник служби
у справах дітей Черкаської
обласної державної адміністрації



О.Покатілова

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**провідного спеціаліста сектору з питань сімейних форм
виховання служби у справах дітей
Черкаської обласної державної адміністрації**

Загальні положення

Провідний спеціаліст служби у справах дітей Черкаської обласної державної адміністрації (далі – провідний спеціаліст сектору) безпосередньо підпорядковується начальнику служби у справах дітей Черкаської обласної державної адміністрації (далі – служба).

Провідний спеціаліст сектору призначається на посаду та звільняється з посади наказом начальника служби.

Провідний спеціаліст керується у своїй роботі: Конституцією України; законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», нормативними документами, що стосуються державної служби; актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, розпорядженнями облдержадміністрації, що стосуються діяльності служби, наказами начальника служби та цією посадовою інструкцією.

На посаду провідного спеціаліста сектору призначаються громадяни України за результатами конкурсу, або шляхом переведення з вищої посади з урахуванням спеціальних вимог, передбачених Порядком визначення спеціальних вимог до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В», затвердженим наказом Національного агентства України з питань державної служби від 06.04.2016 № 72 (додається).

Провідний спеціаліст сектору заміщує на час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами за дорученням начальника служби іншого спеціаліста служби.

Провідного спеціаліста сектору заміщує на час його відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами завідувач сектору з питань сімейних форм виховання служби, або за дорученням начальника служби інший спеціаліст служби.

Завдання та обов'язки

Провідний спеціаліст сектору виконує функції адміністратора безпеки регіонального рівня Єдиної інформаційно-аналітичної системи «Діти» (далі – ЄІАС «Діти»).

Надає методичну допомогу службам у справах дітей райдержадміністрацій, міськвиконкомів, об'єднаних територіальних громад (далі – ОТГ) з питань роботи в ЄІАС «Діти» щодо питань обліку дітей, які залишилися без батьківського піклування, дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, кандидатів в усиновлювачі, сімей потенційних опікунів, піклувальників, прийомних батьків, батьків-вихователів, та дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах, дітей, які постраждали внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів, захисту інформації в ЄІАС «Діти».

Аналізує внесену в ЄІАС «Діти» інформацію, що стосується обліку дітей, які залишилися без батьківського піклування, дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, кандидатів в усиновлювачі, сімей потенційних опікунів, піклувальників, прийомних батьків, батьків-вихователів, та дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах, дітей, які постраждали внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів.

Здійснює щомісячний моніторинг влаштування посиротілих дітей у сімейні форми виховання або інші державні заклади.

Підтверджує статус дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, запрошених на оздоровлення за кордон.

Здійснює методичний супровід, моніторинг виконання функцій у сфері захисту прав дітей у ОТГ.

Аналізує чисельність, складі рух кадрів служб у справах дітей райдержадміністрацій, міськвиконкомів, ОТГ.

Готує статистичні та інформаційні дані щодо відповідного напрямку роботи.

Дотримується правил внутрішнього службового розпорядку.

Підвищує кваліфікацію відповідно до встановленого порядку, в т.ч. шляхом самоосвіти.

Права

Провідний спеціаліст сектору у межах своєї компетенції має право: вирішувати з начальниками служб у справах дітей райдержадміністрацій (міськвиконкомів) області, ОТГ керівниками обласних центрів соціально-психологічної реабілітації дітей, інших організацій питання, необхідні для виконання функцій (завдань), брати від них відомості і матеріали з питань, які входять до компетенції провідного спеціаліста;

готувати проекти наказів начальника служби щодо вирішення питань, які стосуються напрямків його роботи;

здійснювати контроль за діяльністю працівників служби, безпосередньо або опосередковано задіяних у функціонуванні ЄІАС «Діти», щодо виконання ними вимог нормативних та нормативно-розпорядчих документів із захисту інформації, що оброблюється в ЄІАС «Діти», своєчасного внесення достовірної інформації в ЄІАС «Діти» в межах наданих повноважень.

Відповідальність

Провідний спеціаліст служби несе відповідальність за:

неякісне і несвоєчасне виконання обов'язків, покладених на нього цією інструкцією;

достовірність даних, які подаються провідним спеціалістом щодо здійснення ним службових завдань і функцій;

порушення спеціальних обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, та норм етики поведінки державного службовця;

порушення трудової і виконавчої дисципліни, правил внутрішнього розпорядку.

Здійснює

Методичне, організаційне та інформаційне забезпечення служб у справах дітей райдержадміністрацій, міськвиконкомів, ОТГ з питань роботи в ЄІАС «Діти»;

контроль за виконанням нормативних актів з питань роботи ЄІАС «Діти»;

як адміністратор безпеки регіонального рівня підписує заявки на реєстрацію в ЄІАС «Діти» та надання прав доступу до ресурсів баз даних (БД), зміну прав доступу ресурсів БД, скасовує доступ до ресурсів БД ЄІАС «Діти» регіонального та районного рівня;

підписує заявки на реєстрацію користувачами програмно-апаратних засобів (ПАЗ) та доступу до захищених інформаційних ресурсів ЄІАС «Діти», відключення від ресурсів БД, на відключення користувача ПАЗ та скасування доступу до захищених інформаційних ресурсів ЄІАС «Діти» користувачів регіонального та районного рівнів;

виконує попередню реєстрацію користувачів ЄІАС «Діти» регіонального та районного рівнів;

виробляє особисті ключі користувачів регіонального та районного рівнів; веде «Журнал обліку і видачі засобів КЗІ та ключових документів», «Облік захищених інформаційних ресурсів ЄІАС «Діти», журнал «Опис засобів КЗІ та документів ЄІАС «Діти», що знаходяться у користувачів», «Журнал обліку користувачів ЄІАС «Діти» та «Технічний журнал експлуатації засобів КЗІ ЄІАС «Діти», «Журнал обліку нештатних ситуацій в КСЗІ ЄІАС «Діти».

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

У процесі виконання посадових обов'язків провідний спеціаліст сектору: одержує завдання та необхідну для його виконання інформацію від начальника служби;

у термін, визначений начальником служби, представляє виконане завдання;

у межах своїх повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади в області, органами місцевого самоврядування, громадськими об'єднаннями, підприємствами, установами, організаціями різних форм власності, засобами масової інформації, правоохоронними органами.

З інструкцією ознайомлений(а):

Фрешенко І.О.
ПІБ

АШ
підпис

" 12 " квітня 2019