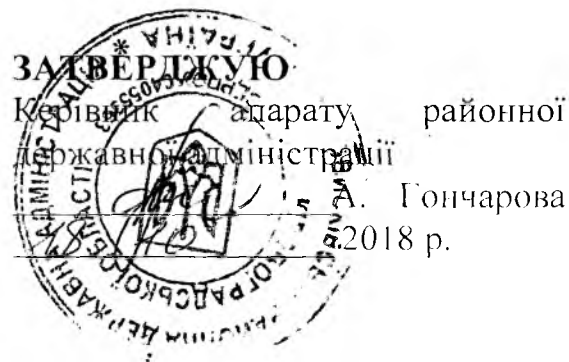


Маловисківська районна
державна адміністрація



Посадова інструкція головного спеціаліста служби у справах дітей райдержадміністрації

1. Загальна частина

1.1. Головний спеціаліст служби у справах дітей районної державної адміністрації (далі-головний спеціаліст) належить до посад державної служби категорії "В".

1.2. Головний спеціаліст призначається на посаду і звільняється з посади наказом керівника апарату районної державної адміністрації з дотриманням вимог чинного законодавства.

1.3. Підпорядковується начальнику служби у справах дітей райдержадміністрації.

1.4. У своїй роботі керується Конституцією України, актами законодавства, нормативними документами, що стосуються державної служби та органів виконавчої влади, положенням про службу у справах дітей та цією інструкцією. Забезпечує виконання Указів Президента України, постанов та розпоряджень Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства соціальної політики України, розпоряджень голови обласної та районної державних адміністрацій, наказів начальника служби у справах дітей облдержадміністрації, райдержадміністрації.

1.5. На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка має вищу освіту за освітнім ступенем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра. Вільне володіння державною мовою.

1.6. За відсутності головного спеціаліста його обов'язки виконує провідний спеціаліст служби у справах дітей райдержадміністрації, який призначається в установленому порядку, з набуттям відповідних прав і відповідальності за неналежне виконання покладених на нього обов'язків. За відсутності провідного спеціаліста служби у справах дітей райдержадміністрації його обов'язки виконує головний спеціаліст.

1.7. Головний спеціаліст повинен дотримуватися правил ділового етикету, вміти працювати на комп'ютері, знати програмні засоби, законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці.

2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст:

2.1. реалізує на відповідній території державної політики з питань соціального захисту дітей, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, вчиненню дітьми правопорушень;

2.2. координує зусилля місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності у вирішенні питань соціального захисту дітей та організації роботи із запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності;

2.3. забезпечує ведення обліку дітей, які опинилися у складних життєвих обставинах, дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, усиновлених, влаштованих до прийомних сімей, дитячих будинків сімейного типу та соціально-реабілітаційних центрів (дитячих містечок);

2.4. надає органам виконавчої влади, органам місцевого самоврядування, підприємствам, установам та організаціям усіх форм власності, громадським організаціям, громадянам практичної та методичної допомоги, консультацій з питань соціального захисту дітей, запобігання вчиненню дітьми правопорушень;

2.5. проводить підготовку інформаційно-аналітичних і статистичних матеріалів, організація дослідження стану соціального захисту дітей, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, вчиненню дітьми правопорушень;

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

2.7. організовує розроблення і здійснення на відповідній території заходів, спрямованих на поліпшення становища дітей, їх фізичного, інтелектуального і духовного розвитку, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, запобігання вчиненню дітьми правопорушень;

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

2.9. забезпечує у межах своїх повноважень здійснення контролю за додержанням законодавства щодо соціального захисту дітей і запобігання вчиненню ними правопорушень;

2.10. організовує і проводить разом з іншими структурними підрозділами держадміністрації, уповноваженими підрозділами

органів Національної поліції заходи щодо соціального захисту дітей, виявлення причин, що зумовлюють дитячу бездоглядність та безпритульність, запобігання вчиненню дітьми правопорушень;

2.11. розробляє і подає на розгляд районної державної адміністрації пропозиції стосовно бюджетних асигнувань на виконання програм і здійснення заходів щодо реалізації державної політики з питань дітей, спрямованої на подолання дитячої бездоглядності та безпритульності, а також утримання підпорядкованих їй закладів соціального захисту для дітей;

2.12. веде облік дітей, які опинилися у складних життєвих обставинах, дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, усиновлених, влаштованих до прийомних сімей, дитячих будинків сімейного типу та соціально-реабілітаційних центрів (дитячих містечок);

2.13. готує та подає в установленому порядку статистичну звітність;

2.14. розглядає в установленому порядку звернення громадян;

2.15. розглядає звернення власника підприємства, установи або організації усіх форм власності та надає письмовий дозвіл щодо звільнення працівника молодше 18 років;

2.16. здійснює інші функції, які випливають з покладених на неї завдань, відповідно до законодавства;

2.17. забезпечує захист персональних даних.

3. Права

Головний спеціаліст має право:

3.1. Отримувати повідомлення від структурних підрозділів райдержадміністрації і органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності, посадових осіб, які стосуються дітей, що перебувають на первинному обліку в районі;

3.2. Представляти службу у справах дітей в органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах та організаціях з питань, що належать до її компетенції;

3.3. Представляти, у разі необхідності, інтереси дітей в судах, у їх відносинах з підприємствами, установами та організаціями всіх форм власності;

3.4. У встановленому порядку готувати запити до інших структурних підрозділів обласної, районної державних адміністрацій, відповідних органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності про надання інформації, документів та інших матеріалів з питань, що належать до його компетенції, а від місцевих органів державної статистики-статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань щодо інформації, необхідної для виконання службових обов'язків;

3.5. Перевіряти стан роботи із соціально-правового захисту дітей у закладах для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, спеціальних

установах і закладах соціального захисту для дітей усіх форм власності, стан виховної роботи з дітьми у навчальних закладах, за місцем проживання, а також у разі необхідності-умови роботи працівників молодше 18 років на підприємствах, в установах та організаціях всіх форм власності;

3.6. Брати участь у перевірці дотримання законодавства підприємствами, установами та організаціями різних форм власності згідно з чинним законодавством;

3.7. Перевіряти умови утримання і виховання дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, у навчальних закладах, у дитячих будинках сімейного типу, прийомних сім'ях, в сім'ях усиновителів, опікунів, піклувальників;

3.8. Запрошувати для бесіди батьків, опікунів, піклувальників посадових осіб з метою з'ясування причин та умов, які призвели до порушення прав дітей, бездоглядності та безпритульності, вчинення правопорушень, і вживати заходи до усунення таких причин;

3.9. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи служби;

3.10. Проводити особистий прийом дітей, а також їх батьків, опікунів, піклувальників, розглядати їх скарги та заяви з питань, що належать до його компетенції;

3.11. Брати участь у судових засіданнях щодо розгляду справ відносно неповнолітніх;

3.12. Брати участь у нарадах, зборах, засіданнях з питань, пов'язаних з функціональними обов'язками;

3.13. Готувати документи на влаштування дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування, у дитячі будинки сімейного типу, прийомні сім'ї, на передачу під опіку чи піклування, на усиовлення;

3.14. Влаштовувати дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, у дитячі будинки сімейного типу, прийомні сім'ї, передавати під опіку, піклування, на усиовлення;

3.15. Порушувати перед органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування питання про накладення дисциплінарних стягнень на посадових осіб у разі невиконання ними рішень, прийнятих спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади у справах дітей.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст несе персональну, цивільну, адміністративну, дисциплінарну відповідальність згідно з чинним законодавством у випадку:

4.1. неналежного виконання Правил внутрішнього службового розпорядку або дію чи вчинок, який може зашкодити інтересам райдержадміністрації чи негативно вплинути на репутацію служби.

4.2. несумлінного виконання своїх службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення обмежень пов'язаних з проходженням державної служби.

4.3. нешанобливого ставлення до громадян, керівників, співробітників, недотримання високої культури спілкування, порушення норм етики

державного службовця, неякісного або несвочасного виконання посадових обов'язків, бездіяльність або неналежне вирішення покладених на службу завдань.

5. Взаємодія

5.1. Головний спеціаліст отримує документи на виконання від начальника служби у справах дітей райдержадміністрації з резолюцією;

5.2. Головний спеціаліст повинен виконувати документи за п'ять днів до вказаного терміну або у разі не визначення терміну – за п'ять днів до закінчення 30-денного терміну;

5.3. Головний спеціаліст під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, усіх форм власності, об'єднаннями громадян і громадянами.

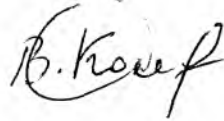
**Начальник служби у
справах дітей районної
державної адміністрації**



І. КОЧУБЕЙ

Озброєний

15.08.2019р.



Кочешук В.В.