



ЗАТВЕРДЖУЮ:

Голова державної адміністрації
О.А. Дідович
2018 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ начальника служби у справах дітей Свалявської райдержадміністрації

І. Загальні положення

Начальник служби у справах дітей райдержадміністрації (далі – начальник служби) належить до категорії керівників. Його приймає на роботу і звільняє з роботи голова райдержадміністрації згідно із законодавством про державну службу за погодженням з службою у справах дітей обласної державної адміністрації. Начальник служби безпосередньо підпорядковується голові райдержадміністрації.

У своїй діяльності начальник служби керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативними актами, що стосуються державної служби, діяльності органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, розпорядженнями голови райдержадміністрації, а також положенням про службу у справах дітей райдержадміністрації та цією посадовою інструкцією.

ІІ. Завдання та обов'язки

Начальник служби:

1. Здійснює повноваження керівника державної служби та керівництво діяльністю служби, несе персональну відповідальність за організацію та результати її діяльності, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу, сприяє створенню належних умов праці у службі.
2. Подає на затвердження голові районної державної адміністрації положення про службу.
3. Затверджує посадові інструкції працівників служби.
4. Планує роботу служби, вносить пропозиції щодо формування планів роботи районної державної адміністрації.
5. Вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи служби.
6. Звітує перед головою районної державної адміністрації про виконання покладених на службу завдань та затверджених планів роботи.
7. Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції служби, та розробляє проекти відповідних рішень.
8. Видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням.

9. Подає на затвердження голові районної державної адміністрації проекти кошторису та штатного розпису служби в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників.

10. Розпоряджається коштами у межах затвердженого головою районної державної адміністрації кошторису на утримання служби.

11. Здійснює добір кадрів.

12. Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців служби.

13. Приймає на роботу і звільняє з роботи працівників служби.

14. Забезпечує дотримання працівниками служби правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

15. Забезпечує реалізацію державної політики в сфері захисту прав, свобод та законних інтересів дітей.

16. Забезпечує здійснення державного нагляду за додержанням вимог законодавства щодо встановлення опіки та піклування, усиновлення, влаштування в дитячі будинки сімейного типу, прийомні сім'ї.

17. Готує голові райдержадміністрації інформації з питань захисту прав, свобод та законних інтересів дітей.

18. Координує зусилля органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності у вирішенні проблем соціального захисту неповнолітніх та профілактики правопорушень серед них.

19. Подає пропозиції до проектів районних програм, планів і прогнозів з питань, що належать до компетенції служби.

20. Визначає потреби у створенні та функціонуванні спеціальних установ для неповнолітніх на території району, надає в установленому порядку пропозиції щодо їх створення.

21. Здійснює контроль за виконанням рішень координаційної ради служби у справах дітей.

22. Організовує розроблення і здійснення на території району заходів, спрямованих на поліпшення становища дітей, їх фізичного, інтелектуального і духовного розвитку, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, запобігання вчиненню дітьми правопорушень.

23. 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.

24. Оформляє документи на влаштування дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, під опіку, піклування, до прийомних сімей та дитячих будинків сімейного типу, сприяє усиновленню.

25. Подає пропозиції до проектів регіональних програм, планів і прогнозів у частині соціального захисту, забезпечення прав, свобод і законних інтересів дітей та запобігання вчиненню ними правопорушень.

26. Забезпечує у межах своїх повноважень здійснення контролю за додержанням законодавства щодо соціального захисту дітей і запобігання вчиненню ними правопорушень.

27. Здійснює контроль за умовами утримання і виховання дітей у спеціальних виховних установах державної пенітенціарної служби, дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, у сім'ях опікунів, піклувальників, дитячих будинках сімейного типу, прийомних сім'ях.

28. Спільно з відповідними структурними підрозділами 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 міжнародний досвід з питань соціального захисту дітей, їх прав та інтересів.

29. Надає організаційну і методичну допомогу центру соціально психологічної реабілітації дітей, здійснює безпосередній контроль за його діяльністю.

30. Організовує і проводить разом з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, кримінальною міліцією у справах дітей заходи щодо соціального захисту дітей, виявлення причин, що зумовлюють дитячу бездоглядність та безпритульність, запобігання вчиненню дітьми правопорушень.

31. Розробляє і подає на розгляд районної державної адміністрації пропозиції щодо 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.

32. 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.

33. Надає потенційним усиновлювачам, опікунам, піклувальникам, батькам-вихователям, прийомним батькам інформацію про дітей, які перебувають на обліку в службі, і видає направлення на відвідування закладів з метою налагодження психологічного контакту з дитиною.

34. Готує акти обстеження умов проживання дитини та опис майна, житлово-побутових умов потенційного опікуна, піклувальника.

35. Проводить перевірку умов проживання і виховання дітей у сім'ях опікунів, піклувальників за окремо складеним графіком, але не рідше ніж раз на рік, крім першої перевірки, яка проводиться через три місяці після встановлення опіки та піклування.

36. Готує звіт про стан виховання, утримання і розвитку дітей в прийомних сім'ях та дитячих будинках сімейного типу.

37. Бере участь у процесі вибуття дітей із закладів для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, та закладів соціального захисту

38. Готує та подає в установленому порядку статистичну звітність.

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

40. Проводить роботу серед дітей з метою запобігання вчиненню правопорушень.

41. Порушує перед органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування питання про направлення до спеціальних установ, навчальних закладів усіх форм власності дітей, які опинилися у складних життєвих обставинах, неодноразово самовільно залишали сім'ю та навчальні заклади.

42. Організовує роботу із захисту державних таємниць та персональних даних у відповідності з чинним законодавством.

43. Забезпечує роботу з ведення діловодства.

44. Виконує інші функції, що впливають з покладених на службу повноважень.

III. Права

Начальник служби має право:

1. За дорученням вищого керівництва представляти інтереси райдержадміністрації в інших органах управління при розгляді питань, що належать до його компетенції.

2. Приймати з питань, що належать до його компетенції, рішення, які є обов'язковими для виконання місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, посадовими особами, громадянами.

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

4. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи служби.

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

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

7. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

IV. Відповідальність

Начальник служби несе відповідальність:

1. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, в межах, визначених чинним законодавством України, що стосуються його діяльності.

2. За правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

3. За завдання матеріальної шкоди, в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.

V. Повинен знати

Начальник служби повинен знати:

Конституцію України; закони України „Про державну службу” та „Про запобігання корупції”, нормативні документи, що стосуються державної служби та місцевої державної адміністрації; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, що регулюють розвиток галузі, органів виконавчої влади вищого рівня; практику застосування чинного законодавства; основи державного управління, економіки та управління персоналом; основи права, політології та ринку праці; форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

VI. Кваліфікаційні вимоги

Вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра (спеціаліста).

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 одного року, вільне володіння державною мовою.

VII. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою


Начальник служби відповідно до цієї інструкції взаємодіє в межах своєї компетенції з:

1. Керівництвом райдержадміністрації, працівниками апарату райдержадміністрації, керівниками інших структурних підрозділів

3. Керівниками підприємств, установ та організацій.

4. У разі відсутності начальника служби його обов'язки виконує завідувач сектору з соціально-правового захисту, профілактики правопорушень та злочинності серед дітей служби у справах дітей, з набуттям відповідних прав і відповідальності за неналежне виконання покладених на нього обов'язків.

З інструкцією ознайомлений:



Молчанг А. І.