

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник голови Подільської
районної в місті Києві державної
адміністрації

В.Волошкевич

2019р.



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника служби у справах дітей та сім'ї
Подільської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. У своїй діяльності начальник служби у справах дітей та сім'ї Подільської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – начальник Служби) керується Конституцією та законами України: “ Про державну службу ”, “Про запобігання корупції ”, „Про органи і служби у справах дітей та спеціальні установи для дітей ”, „Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування ”, „Про охорону дитинства ” „Про освіту ”, Сімейним та Цивільним кодексами України, Указами Президента України, постановами Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, рішеннями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), розпорядженнями Київської міської державної адміністрації та Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, наказами начальника служби у справах дітей та сім'ї виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), положенням про службу у справах дітей та сім'ї Подільської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Служба), а також цією посадовою інструкцією.

1.2. Службу очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням Подільської районної в місті Києві державної адміністрації за погодженням з виконавчим органом Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

1.3. Начальник Служби у своїй діяльності підпорядковується заступникові голови Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, згідно з розподілом обов'язків.

2. Кваліфікаційні вимоги.

2.1. На посаду начальника Служби призначається особа, яка має досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В», або досвід роботи в органах місцевого самоврядування чи досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій, незалежно від форми власності, не менше одного року, має вищу освіту не нижче ступеня магістра, вільно володіє державною мовою.

3. Функціональні обов'язки та повноваження.

3.1. Здійснює керівництво діяльністю служби у справах дітей та сім'ї, несе персональну відповідальність за виконання покладених на неї завдань та прийняття рішень, розподіляє обов'язки між відділами та контролює їх роботу.

3.2. Призначає на посаду та звільняє з посади працівників Служби.

3.3. Контролює стан трудової та виконавчої дисципліни працівників служби у справах дітей та сім'ї.

3.4. Видає, в межах своєї компетенції, накази та контролює їх виконання.

3.5. Розробляє штатний розпис Служби, в межах встановленої граничної чисельності і фонду заробітної плати та подає на затвердження голові Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

3.6. Розпоряджається коштами, в межах затвердженого кошторису витрат, складає кошторис витрат.

3.7. Вирішує питання щодо інформаційно-технічного забезпечення Служби.

3.8. Затверджує положення про відділи, сектори та посадові обов'язки працівників Служби.

3.9. Забезпечує дотримання працівниками Служби законодавства з питань державної служби та боротьби з корупцією, охорони праці, правил пожежної безпеки, контролює виконання Правил внутрішнього трудового розпорядку та Правил етичної поведінки працівників.

3.10. Організовує, координує та контролює роботу Служби щодо захисту прав та інтересів дітей, а також реалізацію державної політики з питань сім'ї.

3.11. Організовує і координує взаємодію з управліннями, відділами, службами району щодо соціально-правового захисту дітей, а саме: з сектором ювенальної превенції відділу превенції Подільського управління поліції ГУ Національної поліції України в місті Києві, управлінням освіти, центром соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді, центром зайнятості, управлінням праці та соціального захисту населення, медичними установами.

3.12. Здійснює контроль за роботою Служби в електронній базі «Діти».

3.13. Забезпечує організацію та проведення засідань комісії з питань захисту прав дитини Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

3.14. Бере участь у запланованих Подільською районною в місті Києві державною адміністрацією заняттях по підвищенню ділової кваліфікації, а також, у роботі міських семінарів-практикумів начальників районних служб у справах дітей та сім'ї м. Києва.

3.15. Здійснює прийом громадян, надає їм консультативну допомогу з питань соціально-правового захисту дітей, попередження насильства в сім'ї, захисту прав та інтересів дітей у багатодітних сім'ях.

3.16. Розглядає письмові звернення громадян, контролює своєчасне їх опрацювання та надання письмових відповідей.

3.17. Бере участь у судових засіданнях різних інстанцій, в обстеженнях житлово-побутових умовах дітей з метою захисту соціальних та житлових прав дітей. Складає та затверджує будь-які акти та позивні заяви.

3.18. Несе відповідальність за надання публічної інформації.

4. Права.

4.1. Контролювати виконання запитів та клопотань Служби, що належить до її компетенції, місцевими органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями, посадовими особами та отримувати від них інформацію про вжиті заходи щодо їх виконання.

4.2. Брати участь у розробці проектів нормативно-правових актів щодо забезпечення соціально-правового захисту дітей та сімей.

4.3. Звертатись до підприємств, установ та організацій, у разі порушення прав та інтересів дітей, з питання надання їм допомоги в т.ч. у працевлаштуванні.

4.4. Перевіряти стан виховної роботи з дітьми, в навчальних закладах району, клубах за місцем проживання, позашкільних закладах освіти, а також стан утримання виховання, перевіряти житлові умови та навчання дітей в сім'ях та закладах для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, центрах соціально-психологічної реабілітації, незалежно від форм власності.

4.5. Брати участь у судових засіданнях при розгляді судами справ щодо захисту прав та інтересів дітей.

4.6. Укладати, в установленому порядку, угоди про співробітництво з громадськими організаціями, центрами соціально-психологічної реабілітації з питань соціально-психологічної реабілітації дітей.

4.7. Укладати, в установленому порядку, договори з установами та організаціями щодо інформаційно-технічного забезпечення Служби.

4.8. Видавати, у межах своєї компетенції, накази та контролювати їх виконання

5. Відповідальність.

5.1. Начальник служби у справах дітей та сім'ї несе відповідальність за якість виконання покладених на нього завдань, за порядок обробки персональних даних у Службі та забезпечує захист персональних даних осіб, що стали відомі йому у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, правил етичної поведінки працівників, правил внутрішнього трудового розпорядку, норм та правил з охорони праці та пожежної безпеки, за порушення Законів України «Про державну службу» та «Про засади запобігання і протидії корупції»

З посадовою інструкцією
ознайомена:
0306.2019



Вікторія МАРИНЧЕНКО