



УКРАЇНА
РІВНЕНСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
СЛУЖБА У СПРАВАХ ДІТЕЙ

Майдан Просвіти, 2, м. Рівне, 33028, тел./факс (0362) 695-199
E-mail: children@rv.gov.ua Код ЄДРПОУ 25736073

22.01.2020 № 113

Христині Харитоновій

На Ваш запит від 10.01.2020 служба у справах дітей Рівненської обласної державної адміністрації подає копії посадових інструкцій (чинних станом на 10.01.2020) всіх державних службовців служби.

Додатки: на 20 арк.

Начальник служби

Віктор МАРЧУК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Заступник голови облдержадміністрації

О.Губанов

“ 24 ” липень 2012 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника служби у справах дітей облдержадміністрації

Загальні положення

Начальник служби у справах дітей облдержадміністрації забезпечує реалізацію на території області державної політики з питань соціального захисту дітей, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, вчиненню дітьми правопорушень.

Підпорядковується безпосередньо профільному заступнику голови обласної державної адміністрації.

Призначається та звільняється з посади розпорядженням голови обласної державної адміністрації за погодженням з Міністерством соціальної політики України.

У своїй роботі керується Конституцією України, законами України, Указами Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, постановами Верховної Ради України, розпорядженнями голови облдержадміністрації, наказами Міністерства соціальної політики України, начальника служби, іншими підзаконними нормативно-правовими актами органів виконавчої влади вищого рівня.

Повинен знати практику застосування чинного законодавства з питань соціально-правового захисту дітей; закони України «Про державну службу» та «Про засади запобігання і протидії корупції»; законодавство України, яке регулює порядок обробки та захист персональних даних фізичних осіб, внутрішні положення та інші розпорядчі документи служби у справах дітей з цих питань; основи державного управління, економіки та управління персоналом; основи права, політології та ринку праці; форми та методи роботи з засобами масової інформації; правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; володіти державною мовою

Повинен мати вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

Стаж роботи за фахом у державній службі на керівних посадах не менше 3 років або стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах економіки не менше 5 років.

Післядипломну освіту у сфері управління: магістр державного управління за відповідною спеціалізацією.

На час відсутності з поважних причин, обов'язки начальника служби у справах дітей облдержадміністрації виконує заступник начальника служби.

Завдання та обов'язки

Здійснює керівництво діяльністю служби у справах дітей, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу. Несе персональну відповідальність за виконання покладених на службу завдань, а також за роботу підпорядкованих службі закладів.

Забезпечує виконання покладених на службу завдань щодо реалізації державної політики з питань соціального захисту дітей, запобігання дитячій бездоглядності та вчиненню правопорушень дітьми, координації зусиль місцевих органів державної влади та органів місцевого самоврядування, причетних державних установ та громадських організацій в цьому напрямку.

Подає у порядку, передбаченому законодавством, пропозиції щодо призначення на посаду заступника начальника служби. Визначає ступінь відповідальності заступника начальника служби.

Готує пропозиції щодо призначення на посади та звільнення з посад керівників підвідомчих установ, підприємств, організацій згідно з чинним законодавством.

Подає на затвердження голові обласної держадміністрації кошторис доходів і видатків та штатний розпис служби в межах граничної чисельності та фонду оплати праці працівників.

Затверджує посадові інструкції працівників служби.

Розпоряджається коштами у межах затверженого кошторису служби.

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

Керує розробкою проектів складних програм (розділів програм), аналітичних матеріалів, балансових розрахунків, планових показників, комплексів заходів, пропозицій, прогнозів розвитку сфери управління на відповідній території тощо.

Забезпечує у межах своєї компетенції контроль за станом справ у сфері діяльності служби, вживає необхідних заходів щодо їх поліпшення.

Організовує виконання робіт щодо обліку персональних даних осіб в базах персональних даних «Працівники», «Звернення громадян», «Контрагенти» в частині функцій, покладених на службу у справах дітей. Здійснює контроль за дотриманням працівниками структурного підрозділу законодавства України з питань персональних даних фізичних осіб та встановленого на службі порядку обробки персональних даних.

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

Організовує роботу із захисту держаних таємниць у відповідності з чинним законодавством.

Забезпечує роботу з ведення діловодства в службі.

Контролює стан трудової та виконавчої дисципліни в службі.

Призначає на посаду, звільняє з посад та переміщує працівників служби.

Начальник зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку служби. Виконує інші доручення заступника голови облдержадміністрації.

Права

За дорученням вищого керівництва представляти обласну державну адміністрацію в інших управлінських структурах з питань, що належать до його компетенції.

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

У встановленому порядку готувати проекти запитів 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 та належать до його компетенції.

Здійснювати перевірки стану дотримання Конституції України, актів законодавства України органами місцевого самоврядування та їх посадовими особами, керівниками підприємств, установ, організацій, їх філій та відділів, незалежно від форм власності згідно з чинним законодавством.

Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи служби у справах дітей, місцевого органу виконавчої влади та державної служби в цілому.

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

Залучати фахівців інших структурних підрозділів облдержадміністрації, підвідомчих закладів та організацій за згодою їх керівників для розгляду питань, що належать до їх компетенції.

Відповідальність

Несе відповідальність:

- за неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків, доручень керівництва обласної державної адміністрації, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця;

- за порушення законодавства про державну службу;

- за збереження державної таємниці, а також іншої інформації, яка згідно законодавства не підлягає розголошенню.

Взаємовідносини (зв'язки за посадою)

Під час виконання завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації, райдержадміністраціями, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, об'єднаннями громадян з питань соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавленого батьківського піклування.

Одержує від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності, об'єднань громадян інформацію, необхідну для виконання покладених на службу завдань.

Представляє Міністерству соціальної політики України, обласній державній адміністрації інформацію, що стосується питань служби у справах дітей.

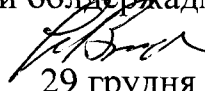
З посадовою інструкцією
ознайомлений



В.Марчук

Дата:

04.07.12

ЗАТВЕРДЖУЮ
начальник служби у справах
дітей облдержадміністрації
 В.Марчук
29 грудня 2015 року

ПОСАДОВІ ІНСТРУКЦІЇ
заступника начальника служби у справах
дітей облдержадміністрації
Демчук Лесі Василівни

Загальна частина

В своїй роботі керується Конституцією України, законами України, Указами Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови облдержадміністрації, наказами Міністерства соціальної політики України, Департаменту сім'ї та дітей, начальника служби.

Повинна знати практику застосування чинного законодавства; основи державного управління, економіки та управління персоналом; основи права, політології та ринку праці; форми та методи роботи з засобами масової інформації; правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, державну мову на рівні ділового спілкування та застосування.

Повинен мати вищу освіту, відповідного професійного спрямування, стаж роботи у державній службі на керівних посадах не менш 3 років.

Завдання, обов'язки та повноваження

Здійснює керівництво діяльністю служби у порядку делегованих йому начальником служби повноважень.

На період відсутності начальника служби виконує його обов'язки.

Організовує контроль, розробку та підготовку до розгляду документів вищестоящих органів, методичних рекомендацій, інформацій щодо виконання в області Законів України, постанов Кабінету Міністрів України та інших директивних документів центральних органів виконавчої влади з питань соціально-правового захисту дітей.

Забезпечує контроль за ходом реалізації обласних програм та розпоряджень голови облдержадміністрації з питань подолання дитячої бездоглядності і безпритульності та соціально-правового захисту дітей.

Погоджує положення про структурні підрозділи служби, посадові інструкції працівників служби.

Забезпечує інформаційний зв'язок служби з Міністерством соціальної політики України, Департаментом сім'ї та дітей, апаратом обласної державної адміністрації, засобами масової інформації.

Забезпечує інформаційно-методичну підготовку засідань колегії служби (підготовка інформацій, довідок, проектів рішень), узагальнює пропозиції по питаннях, що пропонуються на розгляд засідань колегії служби.

Здійснює контроль за наданням методичної допомоги структурним підрозділам служб у справах дітей райдержадміністрацій, виконкомів рад міст обласного значення.

Координує роботу служби у справах дітей з іншими галузевими управліннями. Забезпечує проведення спільних організаційних заходів.

Подає пропозиції начальнику служби про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників служби, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень, сприяє підвищенню кваліфікації працівників.

Забезпечує дотримання працівниками служби законодавства України з питань державної служби та боротьби з корупцією; правил внутрішнього трудового розпорядку, організує роботу із захисту державних таємниць у відповідності з чинним законодавством, забезпечує контроль за розглядом в установленому порядку звернень громадян.

Відповідає за ведення військового обліку військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних на підпорядкованих підприємствах, в установах та організаціях.

Організує діловодство у службі, розробляє і вживає заходи по його регіональному виконанню, здійснює контроль за виконанням документів.

Забезпечує роботу щодо супроводження та експлуатації автоматизованої системи обліку персоналу за допомогою програми «Картка»ЄДКС «Кадри», веде оформлення, облік і зберігання протоколів засідань конкурсної і атестаційних комісій.

Організує навчання на курсах підвищення кваліфікації керівників структурних підрозділів служби у справах дітей райдержадміністрацій, міськвиконкомів, спеціалістів служб у справах дітей.

Доводить до відома працівників служби та підвідомчих організацій накази, видані начальником служби та інші документи, які їм адресовані та контролює додержання строків їх виконання.

Веде особові справи працівників, їх трудові книжки, складає графіки відпусток, готує відповідні накази. Забезпечує організацію системи обліку та звітності з кадрових питань.

Організує в установленому порядку доступ до публічної інформації, розпорядником якої є служба у справах дітей облдержадміністрації. Контролює та координує роботу щодо надходження, розгляду, опрацювання, обліку, систематизації, аналізування, надання відповідей на запити, що надходять до служби у справах дітей облдержадміністрації, дотримання законодавства України про доступ до публічної інформації. Організує інформування населення про права громадян, передбачені Законом України «Про доступ до публічної інформації».

Забезпечує контроль ведення бази даних в ЄІАС «Діти» на території області, здійснює контроль за повнотою внесення відомостей і своєчасним поновленням інформації користувачами ЄІАС «Діти» регіонального та районного рівнів.

Має право:

За дорученням представляти обласну державну адміністрацію в інших управлінських структурах з питань, що належать до його компетенції.

Організовувати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями в межах наданих повноважень.

У встановленому порядку запитувати та отримувати від державних органів влади та органів місцевого самоврядування необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності служби.

Вносити до різних інстанцій пропозиції щодо удосконалення роботи служби.

Залучати фахівців інших структурних підрозділів за згодою їх керівників для розгляду питань, що належать до його компетенції.

Відповідальність

Несе відповідальність :

- за неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків, доручень начальника служби та керівництва обласної державної адміністрації, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця, правил внутрішнього розпорядку;

- за порушення законодавства про державну службу;

- за збереження державної таємниці, а також іншої інформації, яка згідно законодавства не підлягає розголошенню;

- за достовірність інформації, внесеної в БД ЄІАС «Діти».

Взаємовідносини (зв'язки за посадою)

Під час виконання завдань взаємодіє з іншими працівниками служби у справах дітей облдержадміністрації, райдержадміністрацій, виконкомів рад міст обласного значення, підприємств, установ та організацій усіх форм власності, об'єднаннями громадян з питань дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, влаштованих у прийомні сім'ї та дитячі будинки сімейного типу, обласний центр соціально-психологічної реабілітації дітей.

Одержує від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності, об'єднань громадян інформацію, необхідну для виконання завдань, покладених на заступника начальника служби.

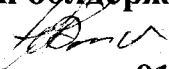
Представляє начальнику служби у справах дітей, іншим працівникам служби інформацію, що належать до його компетенції.

З обов'язками ознайомена
і зобов'язуюсь їх виконувати



Л.Демчук

29.12.2015 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО
начальник служби у справах
дітей облдержадміністрації

В. Марчук
01.06.2016 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста служби у справах дітей облдержадміністрації

Загальні положення

Головний спеціаліст служби у справах дітей облдержадміністрації забезпечує на території області додержання вимог законодавства щодо влаштування дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування у прийомні сім'ї та дитячі будинки сімейного типу. Здійснення контролю за умовами утримання та виховання дітей у зазначених сім'ях. Ведення обліку та державної статистики щодо дітей, які перебувають у прийомних сім'ях, дитячих будинках сімейного типу.

Підпорядковується безпосередньо начальнику служби у справах дітей обласної державної адміністрації.

Призначається та звільняється з посади наказом начальника служби у справах дітей облдержадміністрації.

У своїй роботі керується Конституцією України, законами України, Указами Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, постановами Верховної Ради України, розпорядженнями голови облдержадміністрації, наказами Міністерства соціальної політики України, начальника служби, іншими підзаконними нормативно-правовими актами органів виконавчої влади вищого рівня.

Повинен знати практику застосування чинного законодавства з питань соціально-правового захисту дітей; закони України «Про державну службу» та «Про засади запобігання і протидії корупції»; законодавство України, яке регулює порядок обробки та захист персональних даних фізичних осіб, внутрішні положення та інші розпорядчі документи служби у справах дітей з цих питань; правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; володіти державною мовою.

Повинен мати вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

Післядипломну освіту у сфері управління: магістр державного управління за відповідною спеціалізацією.

Завдання та обов'язки

Здійснює координацію та методичне керівництво з питань реалізації державної політики стосовно розвитку сімейних форм виховання: дитячих будинків сімейного типу, прийомних та патронатних сімей.

Організовує та забезпечує контроль, аналіз та оцінку стану справ на відповідному напрямі діяльності.

Узагальнює у межах наданої компетенції практику застосування законодавства та хід реалізації державної політики у відповідній сфері управління.

Веде розробку пропозицій, комплексів заходів, які стосуються відповідного напрямку роботи, контролює організацію їх виконання.

Бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій з відповідних питань. Разом з іншими працівниками служби здійснює підготовку до засідань колегії служби.

Проводить семінари-навчання з питань організації функціонування дитячих будинків сімейного типу та прийомних сімей для працівників служб у справах дітей райдержадміністрацій та виконкомів рад міст обласного значення, кандидатів у батьки-вихователі та прийомні батьки, зустрічі та засідання з батьками-вихователями та прийомними батьками з питань поліпшення забезпечення функціонування дитячих будинків сімейного типу та прийомних сімей.

У межах наданої компетенції забезпечує підготовку проектів рішень та пропозицій керівництву на виконання доручень органів виконавчої влади вищого рівня.

Розглядає листи та заяви підприємств, юридичних осіб, виконавчих комітетів та держадміністрацій підпорядкованого регіонального рівня з питань, що належать до його посадових функцій.

Готує проекти відповідей на звернення та заяви, що надійшли для розгляду до служби у справах дітей обласної державної адміністрації.

Бере участь у розробленні нормативних та організаційно-методичних документів з питань організації функціонування дитячих будинків сімейного типу та прийомних сімей. Проводить експертизу документів, що стосуються відповідного напрямку роботи. Готує інформацію про результати цієї роботи.

Застосовує оперативний зв'язок з різними регіонами України, радами народних депутатів та державними адміністраціями відповідних регіональних рівнів, науковими установами під час розв'язання питань, що стосуються його компетенції.

Спільно з працівниками зацікавлених організацій сприяє вирішенню питань організації функціонування дитячих будинків сімейного типу та прийомних сімей, соціального захисту, забезпечення прав, свобод і законних інтересів вихованців дитячих будинків сімейного типу та прийомних сімей, здійснює в межах своєї компетенції функції координації державної політики стосовно організації функціонування дитячих будинків сімейного типу та прийомних сімей.

Виконує роботи з обліку персональних даних в частині функцій, покладених на службу у справах дітей.

Головний спеціаліст зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку служби. Виконує інші доручення начальника служби у справах дітей облдержадміністрації.

Права

За дорученням вищого керівництва представляти інтереси служби в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

Брати участь у контролі (перевірці) дотримання законодавства службами у справах дітей області згідно з чинним законодавством.

Готувати проекти запитів на отримання відповідної статистичної інформації та інших даних від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних партій, громадських та релігійних організацій, їх філій та відділень незалежно від форм власності, необхідні для виконання посадових обов'язків.

Вносити пропозиції щодо удосконалення роботи свого напрямку роботи.

Відповідальність

Несе відповідальність :

- за неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків, доручень начальника служби у справах дітей обласної державної адміністрації, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця;

- за порушення законодавства про державну службу;

- за збереження інформації, яка згідно законодавства не підлягає розголошенню;

- за збереження інформації про персональні дані осіб відповідно до компетенції.

Взаємовідносини (зв'язки за посадою)

Під час виконання завдань взаємодіє з іншими працівниками служби у справах дітей облдержадміністрації, райдержадміністрацій, виконкомів рад міст обласного значення, підприємств, установ та організацій усіх форм власності, об'єднаннями громадян з питань дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, влаштованих у прийомні сім'ї та дитячі будинки сімейного типу.

Одержує від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності, об'єднань громадян інформацію, необхідну для виконання завдань, покладених на головного спеціаліста служби.

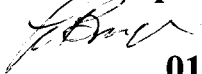
Представляє начальнику служби у справах дітей, іншим працівникам служби інформацію, що належать до його компетенції.

З посадовою інструкцією
ознайомлена



Н.Халабова

01.06.2016

ЗАТВЕРДЖЕНО
начальник служби у справах
дітей облдержадміністрації
 **В. Марчук**
01.06.2016 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста
служби у справах дітей облдержадміністрації

Загальні положення

Головний спеціаліст служби у справах дітей облдержадміністрації забезпечує на території області додержання вимог законодавства щодо усиновлення дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування та влаштування їх під опіку, піклування. Здійснення контролю за умовами утримання та виховання дітей у зазначених сім'ях та у закладах, де вони утримуються і виховуються. Ведення обліку та державної статистики щодо дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, усиновлених дітей, а також дітей під опікою, піклуванням.

Підпорядковується безпосередньо начальнику служби у справах дітей обласної державної адміністрації.

Призначається та звільняється з посади наказом начальника служби у справах дітей облдержадміністрації.

У своїй роботі керується Конституцією України, законами України, Указами Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, постановами Верховної Ради України, розпорядженнями голови облдержадміністрації, наказами Міністерства соціальної політики України, начальника служби, іншими підзаконними нормативно-правовими актами органів виконавчої влади вищого рівня.

Повинен знати практику застосування чинного законодавства з питань соціально-правового захисту дітей; закони України «Про державну службу» та «Про засади запобігання і протидії корупції»; основи державного управління, економіки та управління персоналом; основи права, політології та ринку праці; форми та методи роботи з засобами масової інформації; правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; володіти державною мовою.

Повинен мати вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

Завдання та обов'язки

Здійснює координацію та методичне керівництво з питань реалізації державної політики із влаштування дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, до сімейних форм виховання, зокрема передачу їх на усиновлення, опіку чи піклування.

Організовує та забезпечує контроль, аналіз та оцінку стану справ на відповідному напрямі діяльності.

Здійснює підготовку інформаційно-аналітичних і статистичних матеріалів, організацію дослідження стану соціально-правового захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування.

Узагальнює у межах наданої компетенції практику застосування законодавства та хід реалізації державної політики у відповідній сфері управління.

Веде розробку пропозицій, комплексів заходів, які стосуються відповідного напрямку роботи, контролює організацію їх виконання.

Здійснює підготовку матеріалів до засідань колегії служби. Організовує і проводить наради-семінари з відповідних питань для спеціалістів райдержадміністрацій та виконкомів міст обласного значення, які ведуть даний напрям роботи.

У межах наданої компетенції забезпечує підготовку проектів рішень та пропозицій керівництву на виконання доручень органів виконавчої влади вищого рівня.

Розглядає листи та заяви громадян, підприємств, юридичних осіб, виконавчих комітетів та держадміністрацій підпорядкованого регіонального рівня з питань, що належать до його посадових функцій.

Бере участь у розробленні нормативних та організаційно-методичних документів з питань з усиновлення, опіки та піклування. Проводить експертизу документів, що стосуються відповідного напрямку роботи. Готує інформацію про результати цієї роботи.

Застосовує оперативний зв'язок з різними регіонами України, радами народних депутатів та державними адміністраціями відповідних регіональних рівнів, науковими установами під час розв'язання питань, що стосуються його компетенції.

Забезпечує пріоритетні напрями влаштування дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування. Підбір сімей для влаштування дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, у сім'ї громадян України з метою використання дітьми конституційного права щодо проживання у сім'ї.

Розробляє та здійснює самостійно та разом з іншими структурними підрозділами місцевих органів виконавчої влади і органів місцевого самоврядування заходів, спрямованих на своєчасне виявлення та захист прав дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування.

Координує зусилля місцевих органів виконавчої влади і органів місцевого самоврядування заходів у вирішенні питань соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування.

Сприяє формуванню громадської думки щодо усиновлення, взяття під опіку, прийомну сім'ю, дитячий будинок сімейного типу дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування.

Координує діяльність служб у справах дітей райдержадміністрацій та міськвиконкомів з питань захисту прав дітей (усиновлення, опіка/піклування, влаштування дітей у дитячі будинки сімейного типу/прийомні сім'ї, сирітські, інтернатні установи області).

Забезпечує ведення регіонального банку даних дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування, які підлягають усиновленню, регіонального банку даних кандидатів в усиновителі, прийомні батьки, батьки-вихователі.

Здійснює облік, систематизацію та зберігання нормативних документів щодо питань захисту прав дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування, їх обліку та звітності.

Забезпечує роботу Єдиного електронного банку даних дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, відповідно до наказу служби у справах неповнолітніх облдержадміністрації від 17.08.2007 № 47-о „Про перелік та повноваження (допуск) операторів Єдиного електронного банку даних дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, і громадян, які бажають взяти їх на виховання та Єдиного електронного банку даних дітей, які опинились у складних життєвих обставинах”.

Головний спеціаліст зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку служби, виконувати інші доручення начальника служби у справах дітей облдержадміністрації.

Права

За дорученням вищого керівництва представляти інтереси служби в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

Брати участь у контролі (перевірці) дотримання законодавства службами у справах дітей області згідно з чинним законодавством.

Готувати проекти запитів на отримання відповідної статистичної інформації та інших даних від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних партій, громадських та релігійних організацій, їх філій та відділень незалежно від форм власності, необхідні для виконання посадових обов'язків.

Вносити пропозиції щодо удосконалення роботи свого напрямку роботи.

Відповідальність

Несе відповідальність :

- за неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків, доручень начальника служби у справах дітей обласної державної адміністрації,

бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця;

- за порушення законодавства про державну службу;
- за збереження державної таємниці, а також іншої інформації, яка згідно законодавства не підлягає розголошенню.

Взаємовідносини (зв'язки за посадою)

Під час виконання завдань взаємодіє з іншими працівниками служби у справах дітей облдержадміністрації, райдержадміністрацій, виконкомів рад міст обласного значення, підприємств, установ та організацій усіх форм власності, об'єднаннями громадян з питань дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, влаштованих у прийомні сім'ї та дитячі будинки сімейного типу, обласний центр соціально-психологічної реабілітації дітей.

Одержує від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності, об'єднань громадян інформацію, необхідну для виконання завдань, покладених на головного спеціаліста служби.

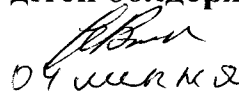
Представляє начальнику служби у справах дітей, іншим працівникам служби інформацію, що належать до його компетенції.

З посадовою інструкцією
ознайомлена



Т.Бурка

Дата: 01.06.2016 року.

ЗАТВЕРДЖЕНО
начальник служби у справах
дітей облдержадміністрації
 **В. Марчук**
04 червня 2012 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста служби у справах дітей облдержадміністрації

Загальні положення

Головний спеціаліст служби у справах дітей облдержадміністрації забезпечує організацію та ведення бухгалтерського обліку в службі.

Підпорядковується безпосередньо начальнику служби у справах дітей обласної державної адміністрації.

Призначається та звільняється з посади наказом начальника служби у справах дітей облдержадміністрації.

У своїй роботі керується Конституцією України, законами України, Указами Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, постановами Верховної Ради України, розпорядженнями голови облдержадміністрації, наказами Міністерства соціальної політики України, начальника служби, іншими підзаконними нормативно-правовими актами органів виконавчої влади вищого рівня.

Повинен знати практику застосування чинного законодавства з питань соціально-правового захисту дітей; закони України «Про державну службу» та «Про засади запобігання і протидії корупції»; законодавство України, яке регулює порядок обробки та захист персональних даних фізичних осіб, внутрішні положення та інші розпорядчі документи служби у справах дітей з цих питань; нормативні документи, що стосуються державної служби та діяльності служби у справах дітей облдержадміністрації; методичні, нормативні та інші матеріали органів влади, фінансових і контрольно-ревізійних органів з організації бухгалтерського обліку та контролю; практику застосування законодавства і нормативних актів щодо напрямів діяльності служби; основи державного управління; методи аналізу господарсько-фінансової діяльності; ринкові методи господарювання; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; володіти державною мовою.

Повинен мати вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

Стаж роботи за фахом на державній службі на посаді провідного спеціаліста не менше 3 років, або стаж роботи за фахом в інших сферах економіки не менше 5 років.

Післядипломну освіту у сфері управління: магістр державного управління за відповідною спеціалізацією.

Завдання та обов'язки

Забезпечує організацію та ведення бухгалтерського обліку майна, коштів, фондів, результатів господарсько-фінансової діяльності служби, своєчасність та правильне оформлення відповідних документів.

Складає кошторис витрат, розробляє поточні плани асигнувань на утримання служби.

Здійснює банківські операції та операції, пов'язані з рухом коштів та товарно-матеріальних цінностей, нарахування та перерахування платежів, внесків на державне соціальне страхування, коштів на фінансування капітальних вкладень, заробітної плати, інших платежів і виплат.

Забезпечує правильність нарахувань та перерахувань податків до Державного бюджету, інших платежів, використання коштів на утримання служби.

Здійснює контроль за законністю, своєчасністю та правильністю оформлення документів, використання фонду оплати праці, встановлення посадових окладів.

Забезпечує своєчасне і правильне відображення на рахунках бухгалтерського обліку господарських та фінансових операцій, подання оперативної інформації, підготовку і подання відповідним органам бухгалтерської звітності в установленому порядку і у визначені терміни.

Контролює стягнення у встановлені терміни дебіторської та сплату кредиторської заборгованості.

Проводить економічний аналіз господарсько-фінансової діяльності служби з метою забезпечення раціонального використання коштів та матеріально-технічних ресурсів.

Бере участь у розробці та впровадженні заходів щодо дотримання державної та фінансової дисципліни.

Організовує та здійснює контроль за дотриманням встановленого порядку проведення інвентаризації грошових, товарно-матеріальних цінностей, основ фондів, розрахунків та платіжних зобов'язань.

Здійснює контроль за використанням основних засобів та товарно-матеріальних цінностей, правильним їх списанням.

Бере участь у роботі з оформлення матеріалів щодо відшкодування втрат від нестач і крадіжок власності, в підготовці в необхідних випадках матеріалів для подання до слідчих і судових органів.

Забезпечує зберігання первинних фінансово-бухгалтерських документів, облікових реєстрів, інших документів бухгалтерської звітності, формує їх поточний архів, готує та передавати на зберігання до державного архіву документи відповідно до термінів їх зберігання та згідно номенклатури справ.

Здійснює облік та контроль за рухом бланків звітності.

Надає роз'яснення з питань, що належать до його компетенції.

Систематизує нормативно-правові акти відповідно до прийнятої в центральному органі виконавчої влади системи кодифікації.

Здійснює облік, систематизацію та зберігання нормативних документів щодо бухгалтерського обліку та звітності.

Готує відповіді з питань обліку та звітності за дорученням керівництва на запити відповідних центральних органів виконавчої влади, підприємств, організацій, їх фінансових структур.

Застосовує комп'ютерні, інші сучасні технічні засоби та технології ведення бухгалтерського обліку, проведення обліково-обчислювальних робіт. Аналізує та узагальнювати вітчизняну та зарубіжну практику щодо організації бухгалтерського обліку та контролю.

Бере участь у розгляді письмових звернень громадян.

Виконує роботи з обліку персональних даних в базах персональних даних «Працівники», «Контрагенти» в частині функцій, покладених на службу у справах дітей.

Головний спеціаліст зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку служби. Виконує інші доручення начальника служби у справах дітей облдержадміністрації.

Права

За дорученням вищого керівництва представляти службу в органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції.

Готувати проекти запитів у встановленому законодавством порядку до органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій щодо інформації, необхідної для виконання службових обов'язків. У процесі виконання покладених на структурний підрозділ завдань, у межах наданих повноважень, забезпечувати ділове листування з різними інспекціями з питань, що належать до його компетенції.

Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи служби бухгалтерського обліку, звітності та контролю.

Відповідальність

Несе відповідальність :

- за неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків, доручень начальника служби у справах дітей обласної державної адміністрації, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця;

- за порушення законодавства про державну службу;

- за збереження державної таємниці, а також іншої інформації, яка згідно законодавства не підлягає розголошенню;

- за збереження інформації про персональні дані осіб, відображеної в базах персональних даних «Працівники», «Контрагенти».

Взаємовідносини (зв'язки за посадою)

Під час виконання завдань взаємодіє з іншими працівниками служби у справах дітей облдержадміністрації, райдержадміністрацій, виконкомів рад міст обласного значення, підприємств, установ та організацій усіх форм власності, об'єднаннями громадян з питань дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, влаштованих у прийомні сім'ї та дитячі будинки сімейного типу, обласний центр соціально-психологічної реабілітації дітей.

Одержує від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності, об'єднань громадян інформацію, необхідну для виконання завдань, покладених на головного спеціаліста служби.

Представляє начальнику служби у справах дітей, іншим працівникам служби інформацію, що належать до його компетенції.

З посадовою інструкцією
ознайомлена

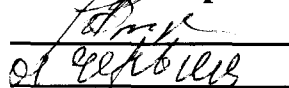


О. Харчук

Дата: 24 червня 2012р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

**начальник служби у справах
дітей облдержадміністрації**


В.Марчук
2016 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**Головного спеціаліста служби у справах дітей
Рівненської обласної державної адміністрації**

Загальні положення

Головний спеціаліст служби у справах дітей Рівненської обласної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст) забезпечує на території області вирішення питань соціального захисту дітей та організації роботи із запобігання дитячій бездоглядності; проведення роботи з соціально-правового захисту найбільш уразливих категорій дітей; ведення державної статистики щодо дітей відповідно до законодавства України та міжнародних стандартів.

Підпорядковується безпосередньо начальнику служби у справах дітей обласної державної адміністрації.

Призначається та звільняється з посади наказом начальника служби у справах дітей обласної державної адміністрації.

У своїй роботі керується Конституцією України, законами України, указами Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, постановами Верховної Ради України, наказами Міністерства соціальної політики України, розпорядженнями голови облдержадміністрації, наказами начальника служби у справах дітей облдержадміністрації, іншими підзаконними нормативно-правовими актами органів виконавчої влади вищого рівня.

Головний спеціаліст повинен знати практику застосування чинного законодавства з питань соціально-правового захисту дітей; закони України «Про державну службу» та «Про засади запобігання і протидії корупції»; основи державного управління, економіки та управління персоналом; основи права, політології та ринку праці; форми та методи роботи з засобами масової інформації; правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; володіти державною мовою.

Головний спеціаліст повинен мати вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

Післядипломна освіта у сфері управління: магістр державного управління за відповідною спеціалізацією.

Завдання та обов'язки

Здійснює координацію державної політики з питань соціального захисту дітей, організовує і проводить разом з суб'єктами, що працюють в інтересах дітей заходи щодо соціального захисту дітей, виявлення та усунення причин, що зумовлюють залишення дітей без батьківського піклування;

координує та організовує, разом з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації, заходи щодо попередження насильства по відношенню до дітей, жорстокого поводження з ними або загрози його вчинення;

координує та організовує заходи щодо попередження залучення дітей до найгірших форм дитячої праці;

координує зусилля щодо соціально-правового захисту дітей-інвалідів та дітей з вадами розвитку;

здійснює контроль і координацію діяльності служб у справах дітей районних державних адміністрацій та виконавчих комітетів рад міст обласного значення щодо надання статусу дитини-сироти та дитини, позбавленої батьківського піклування;

узагальнює у межах наданої компетенції практику застосування законодавства та хід реалізації державної політики у сфері захисту дитинства та забезпечення їх виконання у межах своїх повноважень;

здійснює контроль та координацію служб у справах дітей районних державних адміністрацій та виконавчих комітетів рад міст обласного значення щодо стану захисту прав дітей в судовому порядку;

веде розробку пропозицій, комплексів заходів, які стосуються відповідного напрямку роботи, контролює організацію їх виконання;

організовує та контролює накопичення банку даних згідно компетенції за основними напрямками роботи служби у справах дітей;

здійснює функції адміністратора безпеки регіонального рівня та системного адміністратора програмно-апаратних засобів Єдиній інформаційно-аналітичній системи «Діти» (далі – ЄІАС «Діти»);

надає методичну допомогу службам у справах дітей області з питань роботи в ЄІАС «Діти». Здійснює контроль за своєчасним внесенням достовірної інформації в ЄІАС «Діти». Аналізує внесену в ЄІАС «Діти» інформацію;

готує пропозиції щодо удосконалення роботи в ЄІАС «Діти» щодо питань своєї компетенції;

взаємодіє з громадськими організаціями, та іншими об'єднаннями громадян з питань, що стосуються правового та соціального захисту дітей, запобігання бездоглядності дітей;

бере участь у підготовці нормативних та організаційно-методичних документів, проведенні експертизи документів, що стосуються напрямів роботи служби, та підготовці інформацій про результати цієї роботи;

готує проекти відповідей на звернення та заяви, що надійшли для розгляду до служби;

бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій з відповідних питань. Разом з іншими працівниками служби здійснює підготовку до засідань колегії служби;

організовує та забезпечує контроль, аналіз та оцінку стану справ на відповідному напрямі діяльності;

надає консультативно-методичну допомогу з питань, що належать до його компетенції;

у межах наданої компетенції забезпечує підготовку проектів рішень та пропозицій керівництву на виконання доручень органів виконавчої влади вищого рівня;

застосовує оперативний зв'язок з різними регіонами України, радами народних депутатів та державними адміністраціями відповідних регіональних рівнів, науковими установами під час розв'язання питань, що стосуються його компетенції;

розглядає листи та заяви підприємств, юридичних осіб, виконавчих комітетів та держадміністрацій підпорядкованого регіонального рівня з питань, що належать до його посадових функцій.

Головний спеціаліст зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку служби. Виконує інші доручення начальника служби у справах дітей облдержадміністрації.

Права

Головний спеціаліст має право:

за дорученням вищого керівництва представляти інтереси служби в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції;

брати участь у контролі (перевірці) дотримання законодавства службами у справах дітей області згідно з чинним законодавством;

готувати проекти запитів на отримання відповідної статистичної інформації та інших даних від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних партій, громадських та релігійних організацій, їх філій та відділень незалежно від форм власності, необхідні для виконання посадових обов'язків;

вносити пропозиції щодо удосконалення роботи свого напрямку роботи;

перевіряти стан виховної роботи з дітьми у навчальних закладах, за місцем проживання;

запрошувати для бесіди батьків або опікунів, піклувальників, посадових осіб з метою з'ясування причин, які призвели до порушення прав дітей, бездоглядності та безпритульності, вчинення правопорушень, і вживати заходів до усунення таких причин;

відвідувати дітей, які опинилися у складних життєвих обставинах, перебувають на обліку в службі, за місцем їх проживання, навчання і роботи;

вживати заходів для соціального захисту дітей.

Відповідальність

Головний спеціаліст несе відповідальність:

за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, доручень начальника служби у справах дітей обласної державної адміністрації,

за перевищення своїх повноважень, порушення обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби;

за порушення норм етики поведінки державного службовця;

за порушення законодавства про державну службу.

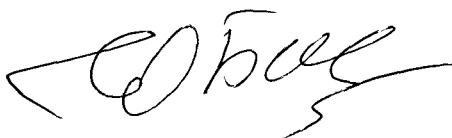
Взаємовідносини (зв'язки за посадою)

Під час виконання завдань взаємодіє з іншими працівниками служби у справах дітей облдержадміністрації, райдержадміністрацій, виконкомів рад міст обласного значення, підприємств, установ та організацій всіх форм власності, об'єднаннями громадян з питань дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, влаштованих у прийомні сім'ї та дитячі будинки сімейного типу, обласний центр соціально-психологічної реабілітації дітей.

Одержує від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності, об'єднань громадян інформацію, необхідну для виконання завдань, покладених на головного спеціаліста служби.

Представляє начальнику служби у справах дітей, іншим працівникам служби інформацію, що належать до його компетенції.

З посадовою інструкцією
ознайомлений

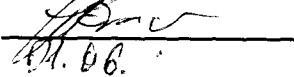


Ю.Бахметєв

Дата: 01.06.2016 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

**начальник служби у справах
дітей облдержадміністрації**


В.Марчук
2016 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Провідного спеціаліста служби у справах дітей Рівненської обласної державної адміністрації

Загальні положення

Провідний спеціаліст служби у справах дітей облдержадміністрації забезпечує на території області додержання вимог законодавства щодо запобігання дитячій бездоглядності і безпритульності; вчиненню дітьми правопорушень; здійснення контролю за умовами утримання та виховання дітей в комунальному закладі «Обласний центр соціально-психологічної реабілітації дітей» Рівненської обласної ради та у Дубенській виховній колонії; ведення обліку та державної статистики щодо дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах та комунальному закладі «Обласний центр соціально-психологічної реабілітації дітей» Рівненської обласної ради.

Підпорядковується безпосередньо начальнику служби у справах дітей обласної державної адміністрації.

Призначається та звільняється з посади наказом начальника служби у справах дітей облдержадміністрації.

У своїй роботі керується Конституцією України, законами України, указами Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, постановами Верховної Ради України, наказами Міністерства соціальної політики України та Міністерства сім'ї, молоді та спорту, розпорядженнями голови облдержадміністрації, наказами начальника служби у справах дітей, іншими підзаконними нормативно-правовими актами органів виконавчої влади вищого рівня.

Провідний спеціаліст повинен знати практику застосування чинного законодавства з питань соціально-правового захисту дітей; закони України «Про державну службу» та «Про засади запобігання і протидії корупції»; основи державного управління, економіки та управління персоналом; основи права, політології та ринку праці; форми та методи роботи з засобами масової інформації; правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; володіти державною мовою.

Провідний спеціаліст повинен мати вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

Післядипломна освіта у сфері управління: магістр державного управління за відповідною спеціалізацією.

Завдання та обов'язки

Провідний спеціаліст служби у справах дітей:

- здійснює координацію державної політики з питань соціального захисту дітей;
- 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 та правового захисту дітей;
- здійснює координацію державної політики з питань соціального захисту дітей, профілактичної роботи щодо попередження безпритульності та бездоглядності дітей, запобігання правопорушень серед дітей в області;
- організовує і проводить, разом з іншими суб'єктами, що працюють в інтересах дітей заходи щодо соціального захисту дітей, виявлення та усунення причин, що зумовлюють дитячу бездоглядність та безпритульність, вчинення дітьми правопорушень;
- надає методичну допомогу комунальному закладу «Обласний центр соціально-психологічної реабілітації дітей» Рівненської обласної ради;
- забезпечує роботу Єдиного електронного банку даних дітей, які опинились у складних життєвих обставинах;
- контролює та аналізує якість внесеної в ЄІАС «Діти» інформації користувачами бази, що стосується дітей, які опинилися у складних життєвих обставинах;
- узагальнює у межах наданої компетенції практику застосування законодавства та хід реалізації державної політики у сфері захисту дитинства та забезпечення їх виконання у межах своїх повноважень;
- веде накопичення банку даних згідно компетенції за основними напрямками роботи служби;
- взаємодіє з громадськими організаціями та іншими об'єднаннями громадян з питань, що стосуються правового та соціального захисту дітей;
- надає пропозиції при підготовці нормативних та організаційно-методичних документів, проведенні експертизи документів, що стосуються напрямів роботи служби, та підготовці інформацій про результати цієї роботи;
- надає консультативно-методичну допомогу з питань, що належать до його компетенції;
- надає пропозиції та готує проекти відповідей на звернення та заяви, що надійшли для розгляду до служби у справах дітей;
- бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій з відповідних питань;
- у межах наданої компетенції забезпечує підготовку проектів рішень та пропозицій керівництву на виконання доручень органів виконавчої влади вищого рівня;

- застосовує оперативний зв'язок з різними регіонами України, радами народних депутатів та державними адміністраціями відповідних регіональних рівнів, науковими установами під час розв'язання питань, що стосуються його компетенції;

- розглядає листи та заяви підприємств, юридичних осіб, виконавчих комітетів та держадміністрацій підпорядкованого регіонального рівня з питань, що належать до його посадових функцій.

Провідний спеціаліст служби у справах дітей зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку служби.

Виконує інші доручення начальника служби у справах дітей облдержадміністрації.

Права

Провідний спеціаліст служби у справах дітей має право:

- за дорученням вищого керівництва представляти інтереси служби в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції;

- брати участь у контролі (перевірці) дотримання законодавства службами у справах дітей області згідно з чинним законодавством;

- готувати проекти запитів на отримання відповідної статистичної інформації та інших даних від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних партій, громадських та релігійних організацій, їх філій та відділень незалежно від форм власності, необхідні для виконання посадових обов'язків;

- вносити пропозиції щодо удосконалення роботи свого напрямку роботи;

- перевіряти стан виховної роботи з дітьми у навчальних закладах, за місцем проживання;

- запрошувати для бесіди батьків або опікунів, піклувальників, посадових осіб з метою з'ясування причин, які призвели до порушення прав дітей, бездоглядності та безпритульності, вчинення правопорушень, і вживати заходів до усунення таких причин;

- відвідувати дітей, які опинилися у складних життєвих обставинах, перебувають на обліку в службі, за місцем їх проживання, навчання і роботи; вживати заходів для соціального захисту дітей.

Відповідальність

Провідний спеціаліст служби у справах дітей несе відповідальність :

- за неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків, доручень начальника служби у справах дітей обласної державної адміністрації, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця;

- за порушення законодавства про державну службу;
- за збереження державної таємниці, а також іншої інформації, яка згідно законодавства не підлягає розголошенню.

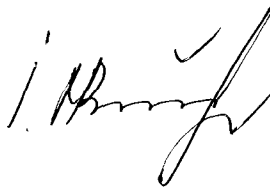
Взаємовідносини (зв'язки за посадою)

Під час виконання завдань взаємодіє з іншими працівниками служби у справах дітей облдержадміністрації, райдержадміністрацій, виконкомів рад міст обласного значення, підприємств, установ та організацій всіх форм власності, об'єднаннями громадян з питань дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, влаштованих у прийомні сім'ї та дитячі будинки сімейного типу, обласний центр соціально-психологічної реабілітації дітей.

Одержує від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності, об'єднань громадян інформацію, необхідну для виконання завдань, покладених на головного спеціаліста служби.

Представляє начальнику служби у справах дітей, іншим працівникам служби інформацію, що належать до його компетенції.

З посадовою інструкцією
ознайомлена

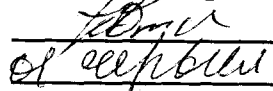


І. Маринич

Дата:
01.06.2016

ЗАТВЕРДЖЕНО

начальник служби у справах дітей облдержадміністрації


В. Марчук
2016 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
Спеціаліста служби у справах дітей
Рівненської обласної державної адміністрації

Загальні положення

Спеціаліст служби у справах дітей Рівненської обласної державної адміністрації (далі – спеціаліст) забезпечує на території області проведення роботи з соціально-правового захисту найбільш уразливих категорій дітей; ведення державної статистики щодо дітей відповідно до законодавства України та міжнародних стандартів.

Підпорядковується безпосередньо начальнику служби у справах дітей обласної державної адміністрації.

Призначається та звільняється з посади наказом начальника служби у справах дітей облдержадміністрації.

У своїй роботі керується Конституцією України, законами України, указами Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, постановами Верховної Ради України, наказами Міністерства соціальної політики України, розпорядженнями голови облдержадміністрації, наказами начальника служби, іншими підзаконними нормативно-правовими актами органів виконавчої влади вищого рівня.

Спеціаліст повинен знати практику застосування чинного законодавства з питань соціально-правового захисту дітей; закони України «Про державну службу» та «Про засади запобігання і протидії корупції»; основи державного управління, економіки та управління персоналом; основи права, політології та ринку праці; форми та методи роботи з засобами масової інформації; правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; володіти державною мовою.

Спеціаліст повинен мати вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

Післядипломна освіта у сфері управління: магістр державного управління за відповідною спеціалізацією.

Завдання та обов'язки

Здійснює координацію та методичне керівництво з питань реалізації державної політики стосовно прав захисту майнових та житлових прав дітей;

взаємодіє з громадськими організаціями, та іншими об'єднаннями громадян з питань, що стосуються правового та соціального захисту дітей, попередження втрати житла та майна що належить дітям на праві власності або користування;

координує та контролює питання зайнятості дітей та їх працевлаштування;

здійснює контроль та координацію діяльності служб у справах дітей щодо проведення перевірок умов роботи працівників молодше 18-ти років на підприємствах, установах, організаціях різних форм власності;

здійснює контроль та координацію діяльності служб у справах дітей щодо дітей, які перемістилися із районів проведення АТО та тимчасово окупованої території;

здійснює контроль та координацію діяльності служб у справах дітей щодо дітей-біженців і дітей, яких визнано особами, що потребують додаткового захисту, та дітей, розлучених із сім'єю, які не є громадянами України;

координує та контролює питання перетину державного кордону громадянами України, які не досягли 16-ти річного віку;

координує та контролює питання повернення до України позбавлених батьківського піклування дітей, які є громадянами України;

організовує та забезпечує контроль, аналіз та оцінку стану справ на відповідному напрямі діяльності;

узагальнює практику застосування законодавства та хід реалізації державної політики у сфері захисту дитинства та забезпечує її виконання у межах своїх повноважень;

веде розробку пропозицій, комплексу заходів, які стосуються відповідного напрямку роботи, контролює організацію їх виконання;

веде накопичення банку даних згідно компетенції за основними напрямками роботи служби;

взаємодіє з громадськими організаціями, та іншими об'єднаннями громадян з питань, що стосуються правового та соціального захисту дітей;

бере участь у підготовці нормативних та організаційно-методичних документів, проведенні експертизи документів, що стосуються напрямів роботи служби та підготовці інформації про результати цієї роботи;

надає консультативно-методичну допомогу з питань, що належать до його компетенції;

готує проекти відповідей на звернення та заяви, що надійшли до служби у справах дітей для розгляду;

бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій з відповідних питань;

здійснює, разом з іншими працівниками служби, підготовку до засідань колегії служби у справах дітей;

у межах своєї компетенції забезпечує підготовку проектів рішень та пропозицій керівництву на виконання доручень органів виконавчої влади вищого рівня;

застосовує оперативний зв'язок з різними регіонами України, радами народних депутатів та державними адміністраціями відповідних регіональних рівнів, науковими установами під час розв'язання питань, що стосуються його компетенції;

розглядає листи та заяви підприємств, юридичних осіб, виконавчих комітетів та держадміністрацій підпорядкованого регіонального рівня з питань, що належать до його компетенції.

Спеціаліст зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку служби. Виконує інші доручення начальника служби у справах дітей облдержадміністрації.

Права

Спеціаліст має право:

за дорученням вищого керівництва представляти інтереси служби в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції;

брати участь у контролі (перевірці) дотримання законодавства службами у справах дітей області згідно з чинним законодавством;

готувати проекти запитів на отримання статистичної інформації та інших даних від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних партій, громадських та релігійних організацій, їх філій та відділень незалежно від форм власності, необхідних для виконання посадових обов'язків;

вносити пропозиції щодо удосконалення роботи свого напрямку роботи;

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

запрошувати для бесіди батьків або осіб, що їх замінюють, посадових осіб з метою з'ясування причин, які призвели до порушення прав дітей, бездоглядності та безпритульності, вчинення правопорушень, і вживати заходів до усунення таких причин;

відвідувати дітей, які опинилися у складних життєвих обставинах, перебувають на обліку в службі, за місцем їх проживання, навчання і роботи;

вживати заходів для соціального захисту дітей.

Відповідальність

Спеціаліст несе відповідальність:

за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, доручень начальника служби у справах дітей обласної державної адміністрації,

за перевищення своїх повноважень, порушення обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби;

за порушення норм етики поведінки державного службовця;

за порушення законодавства про державну службу.

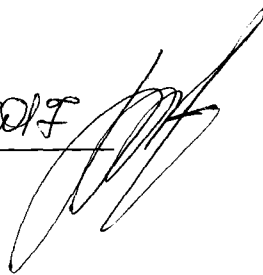
Взаємовідносини (зв'язки за посадою)

Під час виконання завдань взаємодіє з іншими працівниками служби у справах дітей облдержадміністрації, райдержадміністрацій, виконкомів рад міст обласного значення, підприємств, установ та організацій всіх форм власності, об'єднаннями громадян з питань дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, влаштованих у прийомні сім'ї та дитячі будинки сімейного типу, обласний центр соціально-психологічної реабілітації дітей.

Одержує від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності, об'єднань громадян інформацію, необхідну для виконання завдань, покладених на а служби.

Надає, начальнику служби у справах дітей, іншим працівникам служби, інформацію, що належать до його компетенції.

З посадовою інструкцією
ознайомлений

19.02.2017 

Дата: