

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник служби у справах дітей
Жовківської райдержадміністрації
В. Павлова
“ 02 ” _____ 20 20 р.



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу з питань захисту прав дитини
служби у справах дітей Жовківської райдержадміністрації

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Головний спеціаліст відділу з питань захисту прав дитини служби у справах дітей Жовківської райдержадміністрації (далі – Служби) забезпечує ведення обліку дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах, захист прав та законних інтересів дітей.

1.2. Головний спеціаліст відділу з питань захисту прав дитини Служби у своїй діяльності підпорядковується начальнику відділу з питань захисту прав дитини Служби.

1.3. Головний спеціаліст відділу з питань захисту прав дитини Служби призначається на посаду та звільняється з посади начальником служби у справах дітей Жовківської райдержадміністрації з дотриманням вимог трудового законодавства та законодавства про державну службу, враховуючи рішення конкурсної комісії Жовківської райдержадміністрації.

1.4. Право займати цю посаду визначає Закон України "Про органи і служби у справах дітей та спеціальні установи для дітей", Закон України "Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування і Закон України "Про державну службу".

1.5. У своїй діяльності головний спеціаліст відділу з питань захисту прав дитини Служби керується Конституцією України, Декларацією прав дитини, Конвенцією про права дитини, Законом України "Про органи і служби у справах дітей та спеціальні установи для дітей", Законом України "Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування", Законом України "Про охорону дитинства", Законом України "Про державну допомогу сім'ям з дітьми", Законом України "Про попередження насильства в сім'ї", постановами Кабінету Міністрів України, Указами і розпорядженнями Президента України, розпорядженнями голови обласної, районної державної адміністрації, наказами начальника служби у справах дітей облдержадміністрації, положенням про службу у справах дітей, ст.22 Закону України "Про місцеві державні адміністрації", іншими нормативними документами та цією посадовою інструкцією.

**II. ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОBOB'ЯЗКИ ГОЛОВНОГО СПЕЦІАЛІСТА
ВІДДІЛУ З ПИТАНЬ ЗАХИСТУ ПРАВ ДИТИНИ
СЛУЖБИ У СПРАВАХ ДІТЕЙ
ЖОВКІВСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

2.1. Головний спеціаліст відділу з питань захисту прав дитини Служби забезпечує ведення обліку дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах, захист прав та законних інтересів дітей.

2.2. Головний спеціаліст відповідно до покладених на нього завдань:

2.2.1. Вживає заходів щодо виявлення дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах.

2.2.2. Бере участь у здійсненні на території району профілактичних заходів щодо виявлення та усунення причин і умов, які сприяють вчиненню дітьми правопорушень, а також вивченні позитивного впливу на поведінку окремих дітей сім'ї, трудових колективів підприємств, установ та організацій усіх форм власності.

2.2.3. Організовує та забезпечує контроль, аналіз та оцінку стану справ з питань захисту прав дітей, запобігання вчинення ними правопорушень.

2.2.4. Готує інформації, аналітичні довідки про стан справ щодо виконання законодавчих актів у сфері захисту прав дітей, запобігання дитячій бездоглядності, безпритульності та жебракуванню серед дітей, профілактики правопорушень серед них.

2.2.5. Готує поточні та бере участь у підготовці перспективних планів роботи відділу.

2.2.6. Здійснює контроль за умовами утримання і виховання дітей у спеціальних установах для дітей.

2.2.7. Здійснює контроль за організацією виховної роботи у навчальних закладах усіх форм власності та за місцем проживання.

2.2.8. Бере участь у правовому вихованні дітей, забезпечує їх інформування з питань навчання.

2.2.9. Здійснює заходи з правового, соціально-психологічного консультування дітей та їх батьків.

2.2.10. Готує в установленому порядку статистичну звітність з питань, що входять до його компетенції, відповідно до законодавства.

2.2.11. Надає органам місцевого самоврядування, підприємствам, установам, організаціям усіх форм власності, громадським організаціям, громадянам у межах своєї компетенції практичну, методичну та консультаційну допомогу, координує їх зусилля у вирішенні питань захисту прав дітей.

2.2.12. Розглядає звернення від органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, громадських організацій, підприємств, установ організацій з напрямку діяльності відділу та готує відповідні документи, листи тощо.

2.2.13. Розглядає звернення громадян відповідно до законодавства.

2.2.14. Бере участь у проведенні інформаційно-роз'яснювальної роботи в межах своєї компетенції через засоби масової інформації.

2.2.15. Розглядає звернення громадян про спори щодо участі одного з батьків у вихованні дитини, визначення місця проживання дитини, позбавлення на поновлення батьківських прав.

2.2.16. Організовує роботу із зверненнями громадян та веде діловодство, що стосується звернень громадян, у Службі.

2.2.17. Здійснює інші функції, які випливають з покладених на нього завдань.

2.2.18. Виконує інші доручення начальника відділу та керівництва Служби.

2.2.19. Є відповідальним за ведення Системи електронного документообігу "Megapolis.DokNet" у Службі.

2.2.20. Складає протоколи про адміністративні правопорушення відповідно до ч. 5 та ч. 6 ст. 184 та ст. 188⁵⁰ Кодексу України про адміністративні правопорушення.

2.2.21. Здійснює контроль за цільовим витрачанням аліментів на дитину.

2.3. Головний спеціаліст зобов'язаний:

2.3.1. Забезпечувати своєчасну і якісну підготовку документів, інформацій, довідок з питань, що входять до його компетенції.

2.3.2. Забезпечувати виконання конкретних завдань у визначені терміни.

2.3.3. Дотримуватись правил ділового етикету.

2.3.4. Дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.3.5. Дотримуватись правил та норми техніки безпеки, пожежної безпеки, гігієни праці.

2.3.6. Не допускати розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які йому було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків.

2.3.7. Не допускати дій та вчинків, які можуть зашкодити інтересам державної служби або негативно вплинути на репутацію державного службовця.

ІІІ. ПРАВА ГОЛОВНОГО СПЕЦІАЛІСТА ВІДДІЛУ З ПИТАНЬ ЗАХИСТУ ПРАВ ДИТИНИ СЛУЖБИ У СПРАВАХ ДІТЕЙ ЖОВКІВСЬКОЇ РАЙДЕРЖАДМІНІСТРАЦІЇ

3.1. Головний спеціаліст відділу з питань захисту прав дитини служби у справах дітей Жовківської райдержадміністрації користується правами державного службовця, викладеними у Законі України "Про державну службу".

3.2. В процесі своєї роботи має право:

3.2.1. У встановленому порядку готувати проєкти запитів на безкоштовне отримання від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій усіх форм власності інформації, документи, статистичні дані та інші матеріали з питань, що належать до компетенції відділу.

3.2.2. Перевіряти умови утримання і виховання дітей у спеціальних установах для дітей.

3.2.3. Перевіряти стан виховної роботи з дітьми у навчальних закладах, за місцем проживання, на підприємствах, в установах, організаціях усіх форм власності, де працюють неповнолітні;

3.2.4. Брати участь за дорученням у розгляді судами справ щодо дітей і захисту їх прав та інтересів; представляти права дитини в суді.

3.2.5. В межах компетенції проводити особистий прийом громадян.

3.2.6. Брати участь у нарадах, конференціях, семінарах з питань, що належать до його компетенції.

3.2.7. Відвідувати дітей, які перебувають у складних життєвих умовах, перебувають на обліку у службі у справах дітей, за місцем проживання, навчання, роботи, проводити відповідну профілактичну роботу.

3.2.8. За дорученням керівника служби брати участь у перевірці органів місцевого самоврядування з питань виконання ними делегованих повноважень щодо дітей.

3.2.9. Розглядати скарги, заяви, листи та інші звернення громадян, готувати відповіді на них.

3.2.10. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу, служби у справах дітей та райдержадміністрації в цілому.

3.2.11. На підвищення по службі з урахуванням освітньо-кваліфікаційного рівня та здібностей, сумлінного виконання своїх службових обов'язків, брати участь у конкурсах на заміщення посад більш вищої категорії.

3.2.12. На захист особистої гідності та поважне ставлення до себе зі сторони керівництва та колег по роботі.

3.2.13. На соціальний та правовий захист відповідно до свого статусу.

ІV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. За порушення Закону України "Про органи і служби у справах дітей та спеціальні установи для дітей", Закону України "Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування",

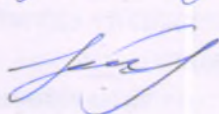
головний спеціаліст відділу з питань захисту прав дитини несе відповідальність на підставах і в порядку, передбачених законодавством України.

4.2. За невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, визначених Законом України "Про державну службу" та іншими нормативно-проаововими актами у сфері державної служби, посадовою інструкцією, а також порушення правил етичної поведінки та інше порушення службової дисциплін, головний спеціаліст відділу з питань захисту прав дитини притягається до дисциплінарної відповідальності у порядку, встановленому Законом України "Про державну службу".

4.3. Державна служба припиняється відповідно до ст. ст. 83-88 Закону України "Про державну службу".

З посадовою інструкцією ознайомлена

02.01.2020 р



Моржів О.Л.