

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник служби у справах
дітей Немирівської
райдержадміністрації



Л.І.Кіцула

"01" Серпня 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Головного спеціаліста служби у справах дітей
Немирівської районної державної адміністрації

Бабак Олени Юрївни

1. Загальні положення.

Основна мета діяльності головного спеціаліста служби у справах дітей райдержадміністрації (далі – головний спеціаліст служби).

Головний спеціаліст служби у справах дітей районної державної адміністрації забезпечує надання місцевим органам виконавчої влади та органам місцевого самоврядування, підприємствам, установам, організаціям незалежно від форми власності, громадським організаціям, громадянам в межах своєї компетенції практичної, методичної та консультативної допомоги, координація їх зусилля у вирішенні питань соціального захисту неповнолітніх та профілактики правопорушень серед них.

Порядок призначення.

На посаду головного спеціаліста служби особа призначається та звільняється наказом начальника служби з додержанням вимог законодавства про державну службу та КЗпП України.

З посади працівник може бути звільнений за власним бажанням чи з ініціативи керівництва у відповідності з діючим трудовим законодавством, а також за порушення вимог законів України «Про державну службу» та «Про боротьбу з корупцією».

Кваліфікаційні вимоги.

Головний спеціаліст служби має повну вищу освіту за освітньо – кваліфікаційним рівнем спеціаліст, стаж роботи на державній службі 16 років. Знає вимоги чинного законодавства України з питань державної служби, з питань організації прийому громадян, з питань захисту прав та свобод дітей, вільно володіє державною мовою та працює на персональному комп'ютері у режимі користувача.

Підпорядкування.

Головний спеціаліст служби безпосередньо підпорядкований начальнику служби у справах дітей районної державної адміністрації. У разі відсутності - його обов'язки виконує головний спеціаліст служби, на якого наказом начальника служби покладено виконання його обов'язків.

Нормативні документи для керівництва в роботі.

Головний спеціаліст у своїй роботі керується Конституцією України, законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, Положенням про службу у справах дітей районної державної адміністрації, розпорядженнями голови облдержадміністрації, розпорядженнями голови райдержадміністрації, правилами та нормами охорони праці та протипожежного захисту районної державної адміністрації та цією посадовою інструкцією.

II. Завдання та обов'язки.

1. Головний спеціаліст служби у справах дітей районної державної адміністрації у процесі виконання покладених на нього завдань співпрацює із структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, а також із підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності та об'єднаннями громадян.

2. Надає місцевим органам виконавчої влади та органам місцевого самоврядування, підприємствам, установам, організаціям незалежно від форми власності, громадським організаціям, громадянам в межах своєї компетенції практичну, методичну та консультативну допомогу і координує їх зусилля у вирішенні питань соціального захисту неповнолітніх та профілактики правопорушень серед них.

3. Здійснює планування роботи та контроль за його виконанням.

4. Відповідає за ведення контролю за документообігом.

5. Організовує соціально - правове консультування дітей та їх батьків.

6. Забезпечує розгляд в установленому порядку звернень громадян.

7. Здійснює погодження на відрахування неповнолітніх району з навчальних закладів.

8. Розробляє та подає на розгляд голови районної державної адміністрації проекти розпоряджень.

9. Розробляє проекти наказів по службі.

10. Розробляє програмні заходи, що реалізує служба.

11. Організовує в установленому порядку наради, конференції, семінари з питань, що належать до компетенції служби.

12. Здійснює контроль за станом виконавської дисципліни.

13. Здійснює контроль з питань запобігання та протидії корупції.

14. Здійснює ведення особових справ працівників служби.

15. В межах повноважень проводить перевірки щодо дотримання законодавства про працю неповнолітніх.

16. Здійснює інші функції, які впливають з покладених на неї завдань, відповідно до чинного законодавства.

17. Обстежує умови проживання дітей із сімей, які опинились в складних життєвих обставинах, а також дітей схильних до правопорушень та скоєння злочинів.

18. Відповідає за ведення Єдиного електронного банку даних дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах та є користувачем ЄАС «Діти»

III. Має право.

1. Подавати пропозиції до районних програм, розпоряджень, планів.

2. Отримувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів райдержадміністрації, відповідних органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності інформацію, документи та інші матеріали з питань, що належать до її компетенції, а від місцевих органів державної статистики-статистичні дані, необхідні для виконання покладених на неї завдань.

3. Залучати до розгляду питань, що належать до їх компетенції, спеціалістів інших підрозділів підприємств, установ, організацій усіх форм власності, об'єднань громадян та благодійних організацій.

4. Звертатись до місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування,

підприємств, установ та організацій усіх форм власності у разі порушення прав та інтересів дітей, а також створення та владштування, надання їм іншої допомоги.

5. Проводити особисті прийоми дітей, а також їх батьків.

6. Підтримувати умови утримання і виховання неповнолітніх в сім'ях, навчальних закладах та спеціальних установах для неповнолітніх.

7. Належати особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників та співробітників і громадян.

8. Належати сприятливі та належні для високопродуктивної роботи умови праці.

IV. Відповідальність.

Головний спеціаліст служби несе встановлену законодавством відповідальність:

1. за порушення та несвочасність виконання посадових обов'язків та функціональних завдань;
2. за порушення норм етики та загальних правил поведінки державного службовця, а також за порушення обмежень, передбачених законодавством про державну службу;
3. за порушення бездіяльність або невиконання у практичній роботі наданих йому прав;
4. за порушення умов конфіденційності в роботі з документами;
5. за порушення правил внутрішнього трудового розпорядку.

V. Взаємодія.

При виконанні службових завдань та обов'язків головний спеціаліст служби у справах дітей здійснює взаємодію з державною адміністрацією співпрацює із структурними підрозділами районної державної адміністрації, службою у справах дітей обласної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, навчально – виховними закладами, а також із підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності та об'єднаннями громадян.

З вимог цього роз'яснення ознайомлена:

Головний спеціаліст
служби у справах дітей

... 01 08 2018 року


(підпис)


(ПІБ)