


ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник служби у
справах дітей
Немирівської
райдержадміністрації

 Л.І.Кіцула

„13” листопада 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Головного спеціаліста служби у справах дітей
Немирівської районної державної адміністрації

Рудника Олександра Леонідовича

1. Загальні положення

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

Головний спеціаліст служби у справах дітей районної державної адміністрації реалізує на території району державну політику з питань соціального захисту дітей і запобігання дитячій бездоглядності та вчиненням правопорушень дітьми.

Порядок призначення.

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

З посади головного спеціаліста служби працівник може бути звільнений за власним бажанням чи за ініціативою керівництва у відповідності з діючим трудовим законодавством, а також за порушення вимог законів України "Про державну службу", "Про запобігання корупції", Закону України "Про місцеві державні адміністрації" та інших нормативно-правових актів.

Кваліфікаційні вимоги.

Головний спеціаліст має повну вищу освіту за освітньо – кваліфікаційним рівнем спеціаліст, загальний стаж роботи до 12 років.

Головний спеціаліст 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 головного спеціаліста його заміщає інший головний спеціаліст служби на якого покладено виконання обов'язків начальником служби.

Нормативні документи для керівництва в роботі.

Головний спеціаліст у своїй роботі керується Конституцією України, законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови облдержадміністрації, розпорядженнями голови райдержадміністрації, Положенням про службу у справах дітей районної державної адміністрації 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 районної державної адміністрації, 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 дітей та профілактики правопорушень серед них.

3. Реалізує на території району державну політику з питань соціального захисту дітей і запобігання дитячій бездоглядності та вчиненням правопорушень дітьми.

4. Визначає пріоритетні напрями у справах дітей, їх соціального захисту, сприяє фізичному, духовному та інтелектуальному розвитку дітей.

5. Координує зусилля місцевих органів виконавчої влади і органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій усіх форм власності у вирішенні питань соціального захисту дітей, в тому числі дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування та організації роботи, спрямованої на запобігання бездоглядності та правопорушень серед них.

6. Здійснює профілактику підліткової злочинності, наркоманії, алкоголізму, Сніду, бродяжництва, жебракування.

7. Проводить роботу щодо попередження насилля в сім'ї.

8. Організовує та проводить профілактичні рейди.

9. Організовує та проводить лекторій "Підліток у правовому суспільстві" по навчальних та оздоровчих закладах району.

10. Ведення обліку внутрішньо переміщених дітей

11. Співпрацює з правоохоронними органами.

12. Організовує роботу координаційної ради у справах дітей.

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

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

15. Веде статистичний облік неповнолітніх на території району.

16. Здійснює перевірки стану виховної роботи з неповнолітніми по навчальних закладах на території району.

17. Веде військовий облік військовозобов'язаних та призовників та бронювання військовозобов'язаних.

III. Мас 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 його компетенції, а від місцевих органів державної статистики-статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3.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 з питань з працевлаштування, надання їм іншої допомоги.

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

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

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

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

8.Порушувати перед відповідними органами питання про притягнення до відповідальності згідно з діючим законодавством фізичних та юридичних осіб, які допустили порушення прав, свобод і законних інтересів дітей.

9.На повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян.

10. На здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.

IV. Відповідальність.

Головний спеціаліст служби несе встановлену законодавством відповідальність:

1. За низьку якість та несвоєчасність виконання посадових обов'язків та функціональних завдань.
2. За недотримання норм етики та загальних правил поведінки державного службовця, а також за порушення обмежень, передбачених законодавством про державну службу.
3. За допущену 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.

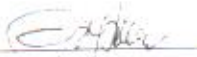
V. Взаємодія


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

З посадовою інструкцією ознайомлений:

головний спеціаліст
служби у справах дітей райдержадміністрації

„13” листопада 2018 року


(підпис)


(МНБ)