

ЗАТВЕРДЖУЮ
Голова районної
державної адміністрації
В.В.БЕБИХ
„ 20 ” 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника служби у справах дітей Бучацької районної державної адміністрації

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Основним завданням начальника служби у справах дітей є реалізація державної політики щодо соціального захисту дітей;

1.2. Призначається на посаду і звільняється з посади головою районної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу за погодженням з обласною державною адміністрацією;

1.3. Начальник служби у справах дітей безпосередньо підпорядковується голові районної державної адміністрації, вищестоящій службі у справах дітей, Повинен мати досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше одного року, вільне володіння державною мовою.

1.4. У своїй роботі начальник служби у справах дітей керується Конституцією України, Законами України, Указами і розпорядженнями Президента України, постановами Верховної ради України, іншими нормативними актами центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями обласної, районної державних адміністрацій, наказами начальника служби у справах дітей обласної державної адміністрації.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

2.1. Керівник структурного підрозділу місцевої державної адміністрації, створеного як юридична особа публічного права, здійснює повноваження з питань державної служби та організації роботи інших працівників цього підрозділу.

2.2. Бере участь у підготовці проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації, що стосується діяльності служби щодо соціального захисту дітей;

2.3. Готує пропозиції щодо призначення на посади та звільнення з посад працівників служби у справах дітей, своєчасного заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень згідно з чинним законодавством;

2.4. Затверджує штатний розпис служби та функціональні обов'язки працівників служби;

2.5. Розпоряджається коштами в межах затвердженого кошторису витрат на утримання служби та реалізації районних цільових програм;

2.6. Видає в межах своєї компетенції накази та контролює їх виконання;

2.7. Без довіреності діє від імені служби та представляє її в організаціях та установах усіх форм власності;

2.8. Проводить популяризацію Конвенції ООН про права дитини;

2.9. Координує роботу щодо дотримання законодавства про працю дітей на підприємствах, установах та організаціях усіх форм власності;

2.10. Здійснює контроль за виконанням виконавчими комітетами місцевих рад повноважень, передбачених Законом України "Про місцеве самоврядування";

2.11. Відповідає за соціально-правовий захист дітей на території району.

2.12. Здійснює контроль за організацією виховної роботи у навчальних закладах та проведення роботи щодо профілактики правопорушень серед дітей;

2.13. Подає пропозиції до районних програм, планів і прогнозів у частині соціального захисту, забезпечення прав, свобод і законних інтересів дітей, запобігання вчиненню ними правопорушень та попередження дитячої безпритульності, бездоглядності;

2.14. Приймає в установленому порядку рішення про направлення до центру медико-соціальної реабілітації дітей, які вживають алкоголь, наркотичні засоби, психотропні речовини, а також тих, які за станом здоров'я не можуть бути направлені до шкіл соціальної реабілітації та професійних училищ соціальної реабілітації;

2.15. Спільно з органами національної поліції бере участь у рейдах, операціях щодо виявлення дітей, які бродяжать, жебракують, ведуть нездоровий спосіб життя та запобігання ними протиправних дій;

2.16. Аналізує стан справ у сфері соціального захисту дітей, запобігання вчиненню ними правопорушень та подає відповідним органам, підприємствам, установам, організаціям усіх форм власності пропозиції щодо удосконалення роботи з неповнолітніми;

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

2.18. Залучає до реалізації місцевих програм з питань соціального захисту дітей, боротьби з їх правопорушеннями культурно-освітні, фізкультурно-спортивні товариства, дитячі, молодіжні та інші громадські організації;

2.19. Організовує роботу із дотримання конфіденційності щодо усиновлення у відповідності з чинним законодавством;

2.20. Забезпечує роботу з ведення діловодства в службі;

2.21. Контролює стан ділової та виконавчої дисципліни в службі;

2.22. Здійснює особистий прийом громадян з питань, що стосуються діяльності служби та вживає заходів щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв, скарг. Залучає фахівців інших структурних підрозділів райдержадміністрації за згодою їх керівників для розгляду питань, що належать до його компетенції;

2.23. Здійснює координацію роботи щодо ведення ЄІАС «Діти»;

2.24. Проводить інформаційно-роз'яснювальну роботу в межах своєї компетенції через засоби масової інформації.

3. ПРАВА

3.1. Представляти інтереси служби у справах дітей в інших органах виконавчої влади з питань напрямку діяльності служби;

3.2. У встановленому порядку запитувати та утримувати 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 звітні з питань, що стосуються соціального захисту дітей;

3.3. Брати участь у контролі (перевірці) стану дотримання Конституції України, актів законодавства України, органами місцевого самоврядування та їх посадовими особами, керівниками підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності щодо соціального захисту дітей згідно з чинним законодавством;

3.4. Вносити пропозиції з відповідних питань, узгоджувати проекти документів;

3.5. Захищати свої законні права та інтереси у вищестоящих державних органах та в судовому порядку;

3.5. Вживати заходів щодо своєчасного розгляду звернень громадян пропозицій, заяв, скарг. Залучати фахівців інших структурних підрозділів райдержадміністрації за згодою їх керівників для розгляду питань, що належать до його компетенції;

3.6. Брати участь у нарадах, семінарах та інших заходах, з питань, що належать до компетенції служби у справах дітей райдержадміністрації;

3.7. Поваги особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівництва, співробітників і громадян: оплату праці залежно від посади, рангу, якості, досвіду та стажу роботи; просування по службі з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх обов'язків; участь у конкурсах на заміщення вакантних посад більш високої категорії; здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці; соціальний і правовий захист відповідно до його статусу.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Несе відповідальність за:

- 4.1. Невиконання або неналежне виконання посадових завдань і обов'язків;
- 4.2. незбереження службової таємниці (розголошення змісту, викладеного в документах стороннім особам, не в службових інтересах);
- 4.3. незбереження документації, майна, що знаходиться у службі;
- 4.4. порушення правил внутрішнього трудового розпорядку роботи;
- 4.5. порушення правил з охорони праці;
- 4.6. у випадку порушення чинного законодавства, несе цивільну, адміністративну або кримінальну відповідальність.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

5. Взаємодіє з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування у межах своїх повноважень при розгляді питань щодо соціально-правового захисту дітей.

Заступник голови районної
державної адміністрації


І.О.ПОГОНЕЦЬ

« 24 » _____ 04 _____ 2018 р.

З посадовою інструкцією ознайомлений:


В.Д.ЄДНАК

« 24 » _____ 04 _____ 2018 р.