

ЗАТВЕРДЖЕНО

Заступник голови

Добропільської райдержадміністрації



Н.П.Перекотій

2016 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста служби у справах дітей
Добропільської райдержадміністрації

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст служби у справах дітей приймає участь у реалізації державної політики на території району з питань соціального захисту дітей.

1.2. Головний спеціаліст забезпечує ведення обліку дітей, які опинилися у складних життєвих обставинах, та соціально уразливих категорій, контролює організацією виховної роботи у навчальних закладах, проводить роботу з профілактики правопорушень серед дітей.

1.3. Головний спеціаліст призначається на посаду за результатами конкурсу і звільняється з посади наказом начальника служби.

1.3. На посаду головного спеціаліста служби призначається громадянин України, який має вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільно володіє державною мовою, без вимоги до стажу роботи.

1.4. Головний спеціаліст служби підпорядковується безпосередньо начальнику служби у справах дітей.

1.5. Головний спеціаліст у своїй роботі керується Конституцією України, законами України «Про державну службу», «Про місцеві державні адміністрації», «Про запобігання корупції», «Про органи і служби у справах дітей та спеціальні установи для дітей», «Про охорону дитинства», «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування», «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах», «Про доступ до публічної інформації», Сімейним кодексом України, іншими законодавчими актами та нормативними документами з питань соціального захисту дітей, соціальної, виховної роботи з дітьми, Указами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інших органів виконавчої влади вищого рівня, обласної державної адміністрації, які прийняті у межах їх повноважень, що регулюють розвиток відповідної сфери діяльності, Положенням про службу у справах дітей райдержадміністрації, Інструкцією з діловодства, правилами та нормами охорони праці та протипожежного захисту, іншими нормативно-правовими актами, посадовою інструкцією.

1.6. Головний спеціаліст служби у справах дітей повинен дотримуватись правила ділового етикету; правил поведінки державного службовця, правил та норм охорони праці, протипожежного захисту та гігієни праці; дотримуватись правил внутрішнього розпорядку.

2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст служби у справах дітей до своїх функціональних обов'язків здійснює діяльність:

2.1. Планує роботу, готує поточні та бере участь у підготовці перспективних планів роботи служби. Готує в установленому порядку статистичну звітність з питань, що входять до його компетенції, відповідно до законодавства.

2.2. Забезпечує в межах своєї компетенції контроль за виконанням законодавства щодо соціального захисту дітей, співпрацює з органами охорони здоров'я, соціального захисту населення, органами виконавчої влади, правоохоронними органами, громадкістю з питань соціального та правового захисту дітей.

2.3. Готує проекти наказів у межах своєї компетенції, організовує та контролює їх виконання.

2.4. Аналізує стан справ у сфері соціального та правового захисту дітей, надає відповідним органам, установам, організаціям та підприємствам усіх форм власності пропозиції щодо удосконалення роботи з дітьми

2.5. Готує банк даних на дітей, які перебувають на профілактичному обліку служби у справах дітей; веде облікові картки, списки, програму електронного обліку дітей.

2.6. Відвідує за місцем мешкання та місцем навчання дітей, які перебувають на обліку в службі у справах дітей (обстеження житлово – побутових умов проживання дітей, матеріальних умов утримання дітей, контроль за відвідуванням шкільних закладів, поведінкою дітей, організацією дозвілля, залучення до гуртків, тощо).

2.7. Вживає заходів щодо виявлення дітей, які опинилися у складних життєвих обставинах, дітей соціально уразливих категорій, веде їх облік;

2.8. Виявляє та веде облік дітей, які залишили заклади освіти, забезпечує їх влаштування;

2.9. 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.

2.10. Організовує та забезпечує контроль, аналіз та оцінку стану справ з питань, що входять до його повноважень, у межах своєї компетенції контролює виконання законодавства щодо соціального захисту дітей, запобігання вчинення ними правопорушень.

2.11. Готує інформації, аналітичні довідки про стан справ щодо виконання

законодавчих актів у сфері соціального захисту дітей, запобігання дитячій бездоглядності, безпритульності та жебракуванню серед дітей, профілактики правопорушень серед них.

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

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

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

2.15. Проводить разом правоохоронними органами роботу з виявлення осіб, які втягують дітей в антигромадську діяльність.

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

2.17. Бере участь у забезпеченні своєчасного влаштування у дитячі заклади дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування.

2.18. Готує пропозиції щодо направлення до центру медико-соціальної реабілітації дітей, які вживають алкоголь, наркотичні засоби і психотропні речовини, а також тих, які за станом здоров'я не можуть бути направлені до шкіл соціальної реабілітації та професійних училищ соціальної реабілітації.

2.19. 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 соціального захисту дітей та профілактики правопорушень серед них.

2.20. Розглядає звернення від органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, громадських організацій, підприємств, установ організацій з напряму діяльності служби та готує за ними відповідні документи, листи тощо; розглядає звернення громадян відповідно до законодавства.

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

2.22. Проводить профілактичну роботу з дітьми, які опинилися в складних життєвих обставинах, згідно з чинним законодавством та Положенням про службу у справах дітей.

2.23. Проводить особистий прийом громадян з питань захисту прав дітей.

2.24. Перевіряє додержання вимог трудового законодавства відносно дітей, які працюють на підприємствах району, в разі порушення їх прав.

2.24. Розглядає заяви, скарги, звернення громадян щодо порушення прав дітей, проводити заходи по усуненню причин їх виникнення.

2.25. Здійснює захист прав та інтересів дітей, які мешкають в сім'ях, де батьки не виконують свої батьківські обов'язки щодо постановки їх на облік за місцем проживання.

2.26. Бере участь у профілактичних заходах в навчальних закладах району з залученням школярів, представників правоохоронних органів, органів державної влади, охорони здоров'я, інших представників громадськості.

2.27. Готує пропозиції щодо застосування згідно з чинним законодавством санкцій до батьків за неналежне виконання чи ухилення від виконання своїх обов'язків по вихованню дитини.

2.28. Приймає участь у проведенні рейдів «Сім'я», «Діти вулиці», «Урок» та інші.

2.29. Забезпечує організацію та проведення заходів до Міжнародного Дня захисту дітей, Дня знань, Новорічних та Різдвяних свят.

2.30. Готує позови до суду про позбавлення батьківських прав батьків, які злісно ухиляються від виконання своїх обов'язків по вихованню та утриманню дітей, які перебувають на обліку служби.

2.31. Представляє інтереси дітей в судових засіданнях з питань захисту їх прав.

2.32. Розробляє, готує пакет документів щодо тимчасового влаштування дітей до центру реабілітації за заявою батьків, які опинились у складних життєвих обставинах.

2.33. Забезпечує зберігання печатки та штампів служби у справах дітей.

2.34. Вживає заходів щодо захисту житлових прав дітей, які опинились у складних життєвих обставинах.

2.35. Має право користувача ЄІАС «Діти» в межах своїх функціональних обов'язків.

2.36. Забезпечує своєчасне внесення достовірної інформації в ЄІАС «Діти» щодо дітей, які опинилися в складних життєвих обставинах.

2.37. Готує пропозиції щодо удосконалення роботи в ЄІАС «Діти» щодо питань своєї компетенції.

2.38. Забезпечує ведення та підготовку для передачі на зберігання до архівного підрозділу служби документації з питань, що стосується його компетенції, відповідно до номенклатури справ служби.

2.39. Веде діловодство та номенклатуру справ відповідно до чинного законодавства.

2.40. Виконує обов'язки відповідального за подання розпоряджень на державну реєстрацію.

2.41. Виконує інші завдання та доручення начальника служби.

2.42. Головний спеціаліст зобов'язаний забезпечувати своєчасну і якісну підготовку документів, інформацій, довідок з питань, що входять до його компетенції; забезпечувати виконання конкретних завдань у визначені терміни, 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; не допускати дій та вчинків, які можуть зашкодити інтересам державної служби або негативно вплинути на репутацію державного службовця.

3. Права

Головний спеціаліст служби у справах дітей має право:

- 3.1. Залучати до розгляду питань, що належать до його компетенції, спеціалістів інших підрозділів райдержадміністрації, громадських об'єднань, громадян.
- 3.2. Підписувати у межах своєї компетенції листи, довідки та акти перевірок та обстежень.
- 3.3. Брати участь у розгляді судами справа щодо неповнолітніх і захисту їх прав та інтересів, представляти права дитини в суді.
- 3.4. Запитувати в державних, громадських організаціях та фізичних осіб необхідні матеріали та документи щодо захисту особистих та майнових інтересів неповнолітніх дітей.
- 3.5. Запитувати і отримувати безкоштовно в органах статистики, соціального захисту населення, управлінні пенсійного фонду України дані про дітей.
- 3.6. Організовувати роз'яснювальну роботу з батьками, опікунами (піклувальниками) та неповнолітніми дітьми з питань прав дитини.
- 3.7. При порушенні прав дитини направляти відповідні матеріали до правоохоронних органів.
- 3.8. Проводити за дорученням начальника служби перевірки організації роботи з дітьми виконкомів сільських та селищних рад, на підприємствах та в установах району.
- 3.9. Обстежувати житлово – побутові умови та складати акти обстеження проживання та виховання неповнолітніх, проводити опитування батьків, інших осіб з питань дотримання особистих та майнових прав та інтересів неповнолітніх.
- 3.10. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи служби у справах дітей.
- 3.11. В межах своїх посадових обов'язків взаємодіяти з навчальними та позашкільними закладами, підприємствами та організаціями щодо забезпечення прав, свобод і законних інтересів дітей, запобігання вчиненню ними правопорушень.
- 3.12. Запрошувати для бесіди батьків дітей або їх законних представників з метою з'ясування причин, які призвели до порушення прав дітей, проводити профілактичну роботу.
- 3.13. Відвідувати дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах, перебувають на обліку у службі за місцем їх проживання, навчання і роботи.
- 3.14. Представляти, у разі необхідності інтереси дітей, у їх відносинах з підприємствами установами та організаціями усіх форм власності.
- 3.15. Надавати методичну, консультативну та практичну допомогу громадянам, навчальним закладам, підприємствам та організаціям з питань, пов'язаних з компетенцією служби.
- 3.16. Запитувати, одержувати, використовувати інформації та інші матеріали, які відносяться до компетенції служби, від зацікавлених органів, підприємств, організацій та взаємодіяти у вирішенні питань служби.
- 3.17. Представляти інтереси дітей в судових засіданнях з питань захисту їх

прав.

3.18. 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.

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

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

4. Відповідальність

Головний спеціаліст служби у справах дітей несе відповідальність за наступне:

4.1. Несвоєчасне та неякісне виконання посадових обов'язків, перевищення своїх повноважень, здійснення вчинку, що дискредитує службовця та службу у справах дітей.

4.2. Бездіяльність або невиконання наданих йому прав при виконанні своїх службових обов'язків.

4.3. Недостовірність даних, які подаються ним у звітах, інформаціях, доповідних записках тощо.

4.4. Розголошення персональних даних, які йому було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків.

4.5. Порушення норм етики поведінки державного службовця, обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби, правил та норм охорони праці, протипожежної безпеки, збереження матеріальних цінностей.

4.6. Недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку.

4.7. Розголошення конфіденційних відомостей Єдиного електронного банку даних та їх джерел. Розголошення параметрів підключення до Єдиного електронного банку даних. Порушення вимог Інструкції оператора Єдиного електронного банку даних.

4.8. Порушення порядку роботи з контрольними документами та зверненнями громадян.

5. Взаємовідносини за посадою

5.1. Головний спеціаліст служби у справах дітей підпорядковується безпосередньо начальнику служби у справах дітей райдержадміністрації, координує свою роботу з відповідними структурними підрозділами райдержадміністрації, підприємствами, установами, організаціями.

5.2. Головний спеціаліст служби у справах дітей під час виконання своїх обов'язків та завдань взаємодіє зі структурними підрозділами райдержадміністрації, місцевими органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями, а також з фізичними особами щодо організації соціального захисту дітей та профілактики правопорушень серед дітей.

5.3. Головний спеціаліст служби у справах дітей в процесі виконання покладених завдань працює із структурними підрозділами райдержадміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, з виконавчими органами рад.

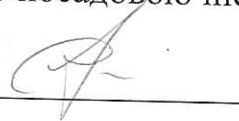
5.4. Головний спеціаліст служби у справах дітей працює в режимі робочого часу відповідно до законодавства про працю України з урахуванням особливостей, передбачених Законом України „Про державну службу“.

Начальник служби
у справах дітей райдержадміністрації



В.В.Бібля

З посадовою інструкцією ознайомена:

 | 