



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**провідного спеціаліста сектора з питань попередження безпритульності,
бездоглядності та захисту прав дітей служби у справах
дітей райдержадміністрації
(Годзюр Галина Миколаївна)**

I. Загальні положення

1.1. Ця посадова інструкція визначає статус, функціональні обов'язки права відповідальність провідного спеціаліста сектора з питань попередження безпритульності, бездоглядності та захисту прав дітей служби у справах дітей райдержадміністрації.

Провідний спеціаліст сектора з питань попередження безпритульності, бездоглядності та захисту прав дітей забезпечує та здійснює контроль за сім'ями які перебувають на обліку служби.

1.2. Провідний спеціаліст сектора з питань попередження безпритульності, бездоглядності та захисту прав дітей служби у справах дітей райдержадміністрації безпосередньо підпорядковується начальнику служби у справах дітей районної державної адміністрації та завідувачу сектора.

1.3. Провідний спеціаліст сектора з питань попередження безпритульності, бездоглядності та захисту прав дітей призначається на посаду та звільняється з посади начальником служби у справах дітей районної державної адміністрації з дотриманням вимог трудового законодавства та законодавства про державну службу.

1.4. Провідний спеціаліст повинен знати Конституцію України, Закони України "Про державну службу", "Про органи і служби у справах дітей та спеціальні установи для дітей", "Про засади державної антикорупційної політики в Україні" та "Про запобігання корупції", Укази Президента України, постанови, постанови Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 року № 866 "Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини", від 08.10.2008 року №905 "Про затвердження Порядку провадження діяльності з усиновлення та здійснення нагляду за дотриманням прав усиновлених дітей" та розпорядження Верховної Ради України, органів виконавчої влади вищого рівня, що відносяться до сфери діяльності служби; основи державного управління та права; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; володіти державною мовою.

1.5. Кваліфікаційні вимоги: вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра.

1.6. На період тимчасової відсутності провідного спеціаліста сектора з питань попередження безпритульності, бездоглядності та захисту прав дітей служби у справах дітей районної державної адміністрації з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) його обов'язки покладаються на завідувача цього ж сектора.

II. Завдання та обов'язки

2.1. Організовує та забезпечує контроль, аналіз та оцінку стану забезпечення соціального захисту дітей, виявлення причин, що зумовлюють дитячу бездоглядність та безпритульність, запобігання вчиненню дітьми правопорушень.

2.2. Забезпечує виконання покладених на службу завдань щодо участі у реалізації державної політики з питань дітей.

2.3. Бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій, що стосуються сфери діяльності служби.

2.4. У межах наданої компетенції забезпечує підготовку проєктів розпоряджень та пропозицій керівництву на виконання доручень органів виконавчої влади вищого рівня.

2.5. Розглядає листи та заяви підприємств, юридичних осіб, виконавчих комітетів місцевих рад району, держадміністрацій, відділів і служб з питань, що належать до її компетенції.

2.6. Здійснює контроль за умовами утримання і виховання дітей в навчальних закладах та спеціальних закладах для неповнолітніх, підвідомчих установах.

2.7. Здійснює контроль за умовами виховання та утримання дітей, які опинилися в складних життєвих обставинах та проживають на території району.

2.8. Забезпечує виявлення дітей, які подорожують без супроводу дорослих, схильних до бродягування, жебракування, а також дітей, які опинилися в складних життєвих обставинах.

2.9. Є секретарем координаційної ради з питань дітей райдержадміністрації.

2.10. Має права користувача ЄІАС «Діти» в межах своїх функціональних обов'язків. Забезпечує внесення в ЄІАС «Діти» інформації щодо обліку дітей, які опинилися в складних життєвих обставинах. Аналізує внесену в ЄІАС «Діти» інформацію, що стосується обліку дітей, які опинилися в складних життєвих обставинах.

2.11. Несе персональну відповідальність за дітей, які опинилися в складних життєвих обставинах та перебувають на обліку служби.

2.12. Забезпечує висвітлення тем, що входять до компетенції служби у засобах масової інформації.

2.13. Зобов'язана дотримуватися правил внутрішнього розпорядку.

2.14. Виконує інші доручення начальника служби у справах дітей

III. Права

3.1. Представляти інтереси служби у справах дітей в інших органах виконавчої влади, установах та організаціях усіх форм власності з питань що належать до її компетенції.

3.2. Брати участь у контролі (перевірці) дотримання законодавства стосовно неповнолітніх підпорядкованими, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності згідно з чинним законодавством у межах наданих повноважень.

3.3. Організовувати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями у межах наданих повноважень.

3.4. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи служби.

3.5. Проводити прийом дітей, їх батьків.

3.6. Брати участь у судових та адміністративних справах, які стосуються неповнолітніх, відповідно до Сімейного, Цивільного та Кримінального Кодексів України.

IV. Відповідальність

4.1. Несе персональну відповідальність за аналіз, узагальнення, підготовку інформації (в т.ч. статистичної), яка надається нею керівництву служби, райдержадміністрації, облдержадміністрації, Мінсоцполітики, іншим установам та організаціям.

4.2. Несе відповідальність за неякісне або несвочасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4.3. Несе відповідальність за правопорушення, вчинені в процесі своєї службової діяльності в межах, визначених чинним адміністративним, цивільним і кримінальним законодавством України.

4.4. Несе відповідальність за результати ефективності своєї службової діяльності.

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. Провідний спеціаліст у процесі виконання покладених на нього обов'язків взаємодіє з :

- структурними підрозділами районної державної адміністрації,
- районним центром соціальних служб для сім'ї дітей та молоді,
- структурними підрозділами обласної державної адміністрації,
- установами та організаціями,
- правоохоронними органами,
- Надвірнянським будинком дитини,
- закладами освіти,
- закладами охорони здоров'я.

Завідувач сектора



Богдан Дем'янчук

Ознайомлена:

19.09.2019 р.

Галина Годзюр