

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник служби
у справах дітей Косівської
райдержадміністрації
О. Буратинська
"09" "09" 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста-юрисконсульта
служби у справах дітей райдержадміністрації

1. Загальні положення.

- 1.1. Головний спеціаліст-юрисконсульт служби у справах дітей райдержадміністрації є державним службовцем в межах району забезпечує виконання покладених на службу завдань.
- 1.2. Головний спеціаліст-юрисконсульт призначається на посаду і звільняється з посади наказом начальника служби у справах дітей згідно із законодавством про державну службу.
- 1.3. Головний спеціаліст-юрисконсульт служби у справах дітей підпорядковується безпосередньо начальнику служби у справах дітей районної державної адміністрації.
- 1.4. У своїй діяльності 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", Сімейним, Цивільним, Цивільно-процесуальним кодексами України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України та іншими законодавчими й нормативними документами за напрямом діяльності, Положенням про службу у справах дітей райдержадміністрації, іншими нормативно-правовими актами, що регулюють роботу служби,
- 1.5. Кваліфікаційні вимоги: освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого бакалавра, бакалавра, спеціаліста, вільне володіння державною мовою.
- 1.6. Головний спеціаліст-юрисконсульт повинен знати практику застосування чинного законодавства, основи державного управління, форми та методи роботи із засобами масової інформації, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежної безпеки, цивільного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.
- 1.7. На період відсутності головного спеціаліста – юрисконсульта його обов'язки виконує інший головний спеціаліст, призначений у встановленому порядку.

2. Завдання та обов'язки.

Головний спеціаліст-юрисконсульт служби у справах дітей Косівської райдержадміністрації:

2.1. Забезпечує юридичне супроводження діяльності служби.

2.2. За дорученням керівництва представляє у встановленому законодавством порядку інтереси служби в судах та інших органах під час розгляду правових питань і спорів у межах наданих йому повноважень.

2.3. Приймає участь у підготовці та візує в частині відповідності вимогам чинного законодавства розпорядчі документи служби.

2.4. Надає юридичну допомогу та консультації працівникам служби при здійсненні ними своїх службових обов'язків.

2.5. бере участь у розробці самостійно або разом з іншими структурними підрозділами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, громадськими організаціями заходів щодо захисту прав, свобод і законних інтересів дітей.

2.6. координує роботу місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності у вирішенні питань соціального захисту дітей та організації роботи із запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності;

2.7. відповідальний за реалізацію державної політики з питань попередження насильства

2.8. веде облік дітей, які опинилися у складних життєвих обставинах.

2.9. надає органам виконавчої влади, органам місцевого самоврядування, підприємствам, установам та організаціям усіх форм власності, громадським організаціям, громадянам практичної та методичної допомоги, консультацій з питань соціального захисту дітей, запобігання вчиненню дітьми правопорушень.

2.10. готує інформаційно-аналітичних і статистичних матеріалів, організовує дослідження стану соціального захисту дітей, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, вчиненню дітьми правопорушень.

2.11. проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень служби.

2.12. Організовує заходи щодо запобігання корупції посадовими особами служби.

2.13. має право адміністратора ЄІАС "Діти" в межах своїх функціональних обов'язків, забезпечує перевірку внесення в ЄІАС "Діти" інформації щодо обліку дітей, які залишились без батьківського піклування, дітей-сиріт та дітей позбавлених батьківського піклування, кандидатів в усиновлювачі, сімей потенційних опікунів, піклувальників, прийомних батьків, батьків-вихователів.

3. Права

Головний спеціаліст-юрисконсульт служби має право:

3.1 представляти інтереси служби в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

3.2. брати участь у перевірці дотримання законодавства на підприємствах, в установах та організаціях різних форм власності згідно з чинним законодавством.

3.3. готувати запити на отримання відповідної статистичної інформації та інших даних від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних партій, громадських та релігійних організацій, їх філій та відділень незалежно від форм власності, необхідні для виконання посадових обов'язків.

3.4. отримувати повідомлення від місцевих органів виконавчої влади і органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності, посадових осіб про заходи, вжиті на виконання прийнятих нею рішень.

3.5. отримувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, 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.

3.6. звертатися до місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності у разі порушення прав та інтересів дітей.

3.7. проводити роботу серед дітей з метою запобігання вчиненню правопорушень.

3.8 перевіряти стан роботи із соціально-правового захисту дітей у закладах для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, спеціальних установах і закладах соціального захисту для дітей усіх форм власності, стан виховної роботи з дітьми у навчальних закладах, за місцем проживання, а також у разі необхідності - умови роботи працівників молодше 18 років на підприємствах, в установах та організаціях усіх форм власності.

3.9. представляти інтереси дітей в судах, у їх відносинах з підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності.

3.10 проводити особистий прийом дітей, а також їх батьків, опікунів чи піклувальників, розглядати їх скарги та заяви з питань, що належать до компетенції служби.

3.11. відвідувати дітей, які опинилися у складних життєвих обставинах, перебувають на обліку в службі, за місцем їх проживання, навчання і роботи; вживати заходів для соціального захисту дітей.

3.12. вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи служби з питань соціального захисту дітей.

3.13. користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

4. Відповідальність.

Головний спеціаліст-юрисконсульт служби у справах дітей райдержадміністрації несе відповідальність в установленому чинним законодавством порядку:

4.1. за неякісне або несвоєчасне виконання покладених на нього обов'язків.

4.2. за бездіяльність або не використання наданих йому прав.

4.3. за порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4.4. за розголошення конфіденційної інформації, яка стала йому відома у зв'язку з виконанням ним службових обов'язків.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою.

Головний спеціаліст-юрисконсульт служби у справах дітей районної державної адміністрації:

5.1. Одержує інформацію, необхідну для виконання посадових обов'язків від начальника служби в одноденний срок з дати її надходження до служби Підготовлену інформацію представляє начальнику у визначений ним термін.

5.2. Може готувати документи та розглядати інші питання інформаційних взаємозв'язків спільно із структурними підрозділами райдержадміністрації згідно з резолюцією голови райдержадміністрації, заступників голови райдержадміністрації та керівника апарату райдержадміністрації.

Ознайомлена:

04.01.2019р.