



ЗАТВЕРДЖУЮ
Голова Чернігівської обласної
державної адміністрації

В.П. Куліч

20 17 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ начальника Служби у справах дітей Чернігівської обласної державної адміністрації

І. Загальні положення

1.1. Начальник здійснює керівництво діяльністю Служби у справах дітей Чернігівської обласної державної адміністрації (далі Служби), несе персональну відповідальність за виконання покладених на неї завдань, а також за роботу підпорядкованих Службі закладів;

1.2. Начальник Служби підпорядковується заступнику голови Чернігівської обласної державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків;

1.3. Призначається на посаду і звільняється з посади головою Чернігівської обласної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу за погодженням з Міністерством соціальної політики України в установленому законодавством порядку;

1.4. У своїй роботі керується: Конституцією України, законодавством України у сфері державного управління, зокрема Закон України «Про державну службу», Закон України «Про запобігання корупції», трудовим законодавством, наказами, розпорядженнями та методичними рекомендаціями Нацдержслужби України, законодавством щодо здійснення заходів, спрямованих на поліпшення становища дітей, їх фізичного, інтелектуального і духовного розвитку, запобігання бездоглядності та безпритульності, вчиненню дітьми правопорушень, щодо здійснення соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, розвитку сімейних форм влаштування дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, законодавством у сфері прав дитини та Положенням про Службу у справах дітей Чернігівської облдержадміністрації.

1.5. Кваліфікаційні вимоги: вища освіта у галузі знань: «Управління та адміністрування», «Право», «Гуманітарні науки» за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра або спеціаліста. Досвід роботи на посаді 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 форми власності не менше двох років, вільне володіння українською мовою.

1.6. Повинен знати: Конституцію України, Закон України «Про державну службу», Закон України «Про запобігання корупції», трудове законодавство, Закони України : «Про охорону дитинства», «Про органи і служби у справах

дітей та спеціальні установи для дітей», «Про забезпечення «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування», Закон України «Про попередження насильства в сім'ї», постанови КМУ: від 28.01.2004 № 87 «Про затвердження типового Положення про центри соціально-психологічної реабілітації дітей», від 08.10.2008 № 905 «Про затвердження Порядку провадження діяльності з усиновлення та здійснення нагляду за дотриманням прав усиновлення дітей», від 24.09.2008 № 866 «питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини, від 26.04.2002 № 564 «Про затвердження Положення про дитячий будинок сімейного типу», постанова КМУ від 26.04.2002 № 565 «Про затвердження Положення про прийомну сім'ю», Сімейний кодекс України, Житловий кодекс України, Цивільний кодекс України та інші нормативно-правові акти щодо здійснення заходів, спрямованих на поліпшення становища дітей, їх фізичного, інтелектуального і духовного розвитку, запобігання бездоглядності та безпритульності, вчиненню дітьми правопорушень; соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, розвитку сімейних форм влаштування дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування.

Повинен знати: основи загального діловодства та правила етичної поведінки. Володіти мовними нормами та культурою мовлення. Вміти використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку та мати навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет.

1.7. Начальнику безпосередньо підпорядковані заступники начальника Служби, сектор фінансового забезпечення та головний спеціаліст з питань персоналу;

1.8. У разі відсутності начальника Служби його обов'язки виконує заступник начальника Служби - начальник відділу захисту прав дитини та розвитку сімейних форм виховання або заступник начальника Служби - начальник відділу соціального захисту та профілактичної роботи.

II. Завдання та обов'язки

2.1. Здійснює керівництво діяльністю Служби;

2.2. Призначає на посаду і звільняє з посади працівників Служби, керівників закладів, які належать до сфери управління Служби;

2.3. Подає на затвердження голові обласної державної адміністрації кошторис та штатний розпис Служби в межах граничної чисельності та фонду оплати праці працівників;

2.4. Затверджує положення про структурні підрозділи Служби;

2.5. Подає на затвердження голові обласної державної адміністрації Положення про Службу;

2.6. Затверджує посадові інструкції працівників Служби та розподіляє обов'язки між ними;

2.7. Планує роботу Служби, вносить пропозиції щодо формування планів роботи обласної державної адміністрації;

2.8. Вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Служби;

2.9. Звітує перед головою обласної державної адміністрації про виконання покладених на Службу завдань та затверджених планів роботи;

2.10. Може входити до складу Колегії обласної державної адміністрації;

2.11. Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях Колегії питань, що належать до компетенції Служби, та розробляє проекти відповідних рішень;

2.12. Може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;

2.13. Представляє інтереси у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням керівництва обласної державної адміністрації;

2.14. Видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням.

Накази нормативно-правового характеру, які зачіпляють права, свободи і законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер, підлягають державній реєстрації в територіальних органах Мін'юсту;

2.15. Розпоряджається коштами, майном у межах затвердженого головою обласної державної адміністрації кошторису витрат на утримання Служби та реалізацію цільових програм;

2.16. Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців Служби;

2.17. Забезпечує дотримання працівниками Служби правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

2.18. Здійснює інші повноваження, визначені законом.

III. Права

3.1. Представляє інтереси Служби в інших управлінських структурах з питань, що належать до повноважень Служби;

3.2. Контролює і перевіряє дотримання законодавства щодо соціального і правового захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, встановлення опіки та піклування над дітьми, їх усиновлення, службами у справах дітей райдержадміністрацій, Ніжинської, Новгород-Сіверської та Прилуцької міських рад, Деснянської та Новозаводської районних у м. Чернігові рад, функціонування прийомних сімей та дитячих будинків сімейного типу;

3.3. Проводить інформаційно-роз'яснювальну роботу з питань, що належать до його компетенції, через засоби масової інформації.

3.4. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Служби;

3.5. У процесі виконання покладених на Службу завдань, у межах наданих повноважень забезпечує ділове листування з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями з питань, що належать до компетенції Служби.

IV. Відповідальність

4.1. Начальник несе відповідальність за несвоєчасне та неякісне виконання обов'язків, перевищення своїх повноважень, за вчинки, що дискредитують Службу та державного службовця; бездіяльність або невикористання наданих йому прав щодо виконання своїх посадових обов'язків; порушення норм етикету державного службовця та обмежень пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням; порушення трудової виконавської дисципліни, пожежної безпеки на робочому місці, регламенту діяльності Служби.

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

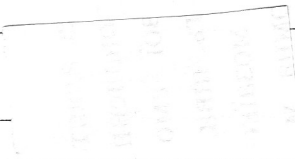
5.1. Здійснює оперативний зв'язок з регіонами України, державними адміністраціями відповідних регіональних рівнів, науковими установами, громадськими організаціями та об'єднаннями під час розв'язання питань, що стосуються компетенції Служби.

5.2. Співпрацює з засобами масової інформації.

Заступник голови - керівник апарату
обласної державної адміністрації

А.А.Романова

З інструкцією ознайомлений:

Прізвище, ім'я, по батькові	підпис	дата
Зеленько Людмила Федорівна		24.03.2017