





Затверджую”

начальник служби у справах дітей  
Богуславської райдержадміністрації

О.А.Калінська

02 2014р.

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста служби у справах дітей  
Богуславської районної державної адміністрації

### 1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст служби у справах дітей Богуславської райдержадміністрації /далі служба/ є державним службовцем, який призначається на посаду та звільняється з неї Розпорядженням голови районної державної адміністрації за поданням /наказом/ начальника служби.

1.2. У своїй роботі підпорядковується начальнику служби .

1.3. Головний спеціаліст служби повинен мати вищу освіту /юридичну чи педагогічну/ та стаж роботи в органах державної служби за фахом не менше 3-х років, або стаж роботи за фахом в інших сферах не менше 5-ти років, постійно вдосконалює організацію своєї роботи і підвищує професійну кваліфікацію.

1.4. Головний спеціаліст служби у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами та розпорядженнями Президента України, Кабінету Міністрів України, законами і постановами, що стосуються роботи з дітьми, розпорядженнями голови адміністрації, наказами керівника служби, цією посадовою інструкцією.

1.5. Головний спеціаліст служби повинен вміти працювати на комп'ютері та знати програмні засоби, знати законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці.

1.6. Головний спеціаліст служби повинен виконувати свої службові обов'язки, проявляти ініціативу і творчість в роботі.

1.7. Посадова інструкція головного спеціаліста служби затверджується начальником служби.

### 2. Завдання та обов'язки головного спеціаліста служби.

Головний спеціаліст служби:

2.1. Забезпечує виконання програм і здійснення заходів, спрямованих на забезпечення соціального та правового захисту дітей та сім'ї, на пропагування сімейних цінностей,

забезпечення рівних прав і можливостей для участі жінок та чоловіків у політичному, економічному і культурному житті, протидії торгівлі людьми, на розв'язання соціальних проблем молодих сімей.

2.2. Здійснює збір та підготовку документів щодо встановлення статусу особи, яка постраждала від торгівлі людьми.

- 2.3. Вживає заходи по забезпеченню рівних прав і можливостей чоловіків та жінок, протидії будь яким проявам дискримінації, у питаннях віднесених до сфери управління Служби.
- 2.4. Забезпечує ведення обліку багатодітних сімей.
- 2.5. Оформляє та видає посвідчення багатодітним родинам.
- 2.6. Забезпечує прийом документів на присвоєння почесного звання України „Мати-героїня”.
- 2.7. У межах своєї компетенції організовує роботу, пов'язану з наданням благодійної (гуманітарної) допомоги дітям та сім'ям, в тому числі, які перебувають у складних життєвих обставинах.
- 2.8. Організовує та координує проведення Всеукраїнського рейду „Урок”.
- 2.9. Сприяє поліпшенню становища сімей, у тому числі сімей з дітьми, багатодітних сімей.
- 2.10. Забезпечує координацію діяльності органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій з питань реалізації державної політики у сфері забезпечення рівних прав і можливостей чоловіків та жінок, протидії торгівлі людьми.
- 2.11. Залучає громадські та інших організацій до діяльності з питань забезпечення рівних прав і можливостей чоловіків та жінок, протидії торгівлі людьми та сприяє їм в здійсненні цієї діяльності в межах своїх повноважень
- 2.12. У межах своєї компетенції організовує роботу, пов'язану з наданням благодійної (гуманітарної) допомоги дітям із багатодітних сімей.
- 2.13. Забезпечує ведення, в межах компетенції, державної статистики щодо дітей та сімей.
- 2.14. Надає в межах своїх повноважень надає методичну допомогу окремим громадянам, сім'ям, підприємствам, установам та організаціям, об'єднанням громадян.
- 2.15. Приймає участь у визначенні пріоритетних напрямків проведення соціальної роботи з сім'ями, спрямованої на попередження потрапляння багатодітних сімей у складні життєві обставини;
- 2.16. Сприяє поліпшенню становища сімей, у тому числі сімей з дітьми, молодих сімей.
- 2.17. Надає правову, методичну та організаційну допомогу органам місцевого самоврядування, підприємствам, установам та організаціям щодо забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, протидії торгівлі людьми.
- 2.18. Готує матеріали, висновки служби та проекти висновків, рішень райдержадміністрації щодо визначення або зміни прізвища, імені, по батькові дитини, визначення місця проживання малолітньої дитини, участі одного із батьків у вихованні дитини, на вчинення правочинів щодо майна, право власності на яке, або, право користування яким мають діти, про припинення права на аліменти, у зв'язку з передачею дитині права власності на нерухоме майно, на розробку технічної документації зі складання державного акту на право приватної власності на земельну ділянку на ім'я дитини.

- 2.19. Розглядає в установленому порядку звернення громадян.  
2.20. Готує статистичні та інформаційні матеріали в межах визначених завдань та обов'язків.

### **3. Права головного спеціаліста служби.**

Головний спеціаліст служби має право:

- 3.1. Перевіряти стан виховної роботи з дітьми у навчальних закладах.  
3.2. Представляти у разі необхідності інтереси дітей в судах, у їх відносинах з підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності.  
3.3. Запрошувати для бесіди громадян, дітей.  
3.4. Брати участь у нарадах, конференціях, семінарах з питань соціального захисту дітей.  
3.5. Розробляти та здійснює заходи, спрямовані на пропагування сімейних цінностей, підвищення рівня правової обізнаності батьків і дітей, забезпечення соціального і правового захисту сімей.  
3.6. Співпрацювати з недержавними організаціями, службами та закладами, які надають соціальні послуги, сім'ям з дітьми, які потребують сторонньої допомоги.

### **4. Відповідальність**

Головний спеціаліст служби відповідальний за:

- 4.1. Своєчасне виконання покладених на нього обов'язків та доручень керівництва.  
4.2. Розголошення поза службовою необхідністю відомостей, які містяться в службових документах.  
4.3. Бездіяльність або невикористання наданих йому прав.  
4.4. Порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.  
4.5. Дотримання правил внутрішнього розпорядку та трудової дисципліни.

### **5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою.**

Головний спеціаліст служби готує звіти відповідно до посадових обов'язків.

Співпрацює з органами місцевого самоврядуваннями, установами, організаціями в межах своїх посадових обов'язків

З посадовими обов'язками головного спеціаліста служби у справах дітей ознайомлена.

“ 12 ” \_\_\_\_\_ 2014 року



А.І.Бурбан