

Головний спеціаліст служби відповідальний за:

4.1. За розголошення поза службовою необхідністю відомостей, які містяться у службових документах, або стали відомі внаслідок виконання службових обов'язків;

4.2. За схоронність документів, справ та матеріалів у службі;

4.3. За невиконання або невчасне та неякісне виконання посадових обов'язків і невикористання наданих прав;

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

З посадовою інструкцією головного спеціаліста служби у справах дітей ознайомлений.

"31" 03 2017 року

С. Карпенко А.В.

03.01.2019 р.

Тетяна Геропа Л.Є.



ЗАТВЕРДЖУЮ

начальник служби у справах
дітей Богуславської районної
державної адміністрації

О.А.Калінська

"26" травня 2017 року

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 – головний спеціаліст служби) є державним службовцем, який призначається на посаду та звільняється з неї розпорядженням голови районної державної адміністрації.

1.2. Головний спеціаліст служби повинен мати вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільно володіти державною мовою.

1.3. Головний спеціаліст служби підпорядковується начальнику служби у справах дітей Богуславської райдержадміністрації та голові Богуславської районної державної адміністрації.

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, розпорядженнями голови обласної та районної державних адміністрації, наказами начальника 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. Головний спеціаліст служби виконує обов'язки іншого працівника служби на час його відсутності (відпустки, хвороби тощо) за окремим визначенням;

1.8. 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. Сприяє поліпшенню становища сімей, у тому числі сімей з дітьми, багатодітних сімей;

2.8. 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 та протидії дискримінації за ознакою статі;

2.9. Залучає громадські та інших організацій до діяльності з питань забезпечення рівних прав і можливостей чоловіків та жінок, протидії торгівлі людьми та протидії дискримінації за ознакою статі, сприяє їм в здійсненні цієї діяльності в межах своїх повноважень;

2.10. У межах своєї компетенції організовує роботу, пов'язану з наданням благодійної (гуманітарної) допомоги дітям із багатодітних сімей;

2.11. Забезпечує ведення, в межах компетенції, державної статистики щодо дітей та сімей, зокрема, дітей-інвалідів, дітей із багатодітних сімей, дітей, що мають статус внутрішньо-переміщених, дітей учасників антитерористичної операції та інші;

2.12. Надає в межах своїх повноважень методичну допомогу окремим громадянам, сім'ям, підприємствам, установам та організаціям, об'єднанням громадян;

2.13. Приймає участь у визначенні пріоритетних напрямків проведення соціальної роботи з сім'ями, спрямованої на попередження потрапляння багатодітних сімей у складні життєві обставини;

2.14. Сприяє поліпшенню становища сімей, у тому числі сімей з дітьми, молодих сімей;

2.15. 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, протидії дискримінації за ознакою статі;

2.16. 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;

2.17. Розглядає в установленому порядку звернення громадян;

2.18. 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 здійснювати заходи, спрямовані на пропагування сімейних цінностей, підвищення рівня правової обізнаності батьків і дітей, забезпечення соціального і правового захисту сімей;

3.6. Відвідувати сім'ї, у тому числі сім'ї з дітьми, багатодітні сім'ї за місцем їх проживання, навчання і роботи;

3.7. Визначати пріоритетні напрямки проведення соціальної роботи з сім'ями, спрямованої на попередження потрапляння сімей у складні життєві обставини;

3.8. Розробляти та здійснювати заходи, спрямовані на підвищення рівня правової обізнаності батьків і дітей, забезпечення соціального і правового захисту сімей;

3.9. Готувати в установленому порядку запити на одержання від підприємств, установ та організацій інформації, документів та інших матеріалів, необхідних для виконання покладених на головного спеціаліста служби завдань;

3.10. Вносити пропозиції з питань, що належать до компетенції служби та пропозиції щодо удосконалення роботи служби;

3.11. Співпрацювати з недержавними організаціями, службами та закладами, які надають соціальні послуги, молодим сім'ям та сім'ям з дітьми, які потребують сторонньої допомоги;

3.12. Засвідчувати копії документів та матеріалів, виданих іншими установами, що долучаються до особових справ дітей, облік яких здійснює головний спеціаліст сектору, з проставленням печатки служби у справах дітей Богуславської районної державної адміністрації.

4. Відповідальність.