

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник служби у справах дітей
Овруцької райдержадміністрації
Л.В. Шваб
17.02.11

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

завідуючого сектором оцінки та підкування служби у справах дітей
Овруцької райдержадміністрації

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Завідуючий сектором оцінки та підкування служби у справах дітей у своїй діяльності керується Конституцією України, Цивільним та Сімейним кодексами України, Законами України, зокрема «Про доступ до публічної інформації», «Про засади запобігання і протидії корупції», «Про охорону дитинства», «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування», «Про органи служби у справах дітей та спеціальні установи для дітей», іншими Законами України та актами законодавства, що стосуються діяльності сектору, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства молоді спорту, Мінекономіки, розпорядженнями голів обласної та районної адміністрації, наказами начальника служби у справах дітей обласної держадміністрації та начальника служби у справах дітей райдержадміністрації.

1.1 На посаду завідуючого сектором оцінки та підкування призначається особа з вищою освітою. Відповідно до Закону України «Про державну службу» посада завідуючого сектором оцінки та підкування служби належить до Б категорії посад державної служби 6 рангу.

1.2 Відповідно до вимог Закону України «Про державну службу» призначається на посаду відповідно до наказу начальника служби у справах дітей райдержадміністрації та відповідуюваній йому безпосередньо.

1.3 Завідуючий сектором оцінки та підкування служби у справах дітей керує сектором оцінки та підкування, несе персональну відповідальність за виконання покладених завдань. Власний підрозділ керівництва є службою у справах дітей пропозиції з питань, що належать до компетенції сектору.

II. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

2.1 Реалізація на відповідній території державної політики з питань соціального захисту дітей та їх прав, усвоєння, оцінки та підкування, розвитку сімейних форм виховання дітей.

1. зус. інформаційно аналітичні та статистичні матеріали, організовує дослідження стану усвоєння, оцінки, підкування, розвитку сімейних форм виховання;

2. бер. участь у підготовці перспективних планів роботи служби у справах дітей;

3. визначає пріоритетні напрями поліпшення та удосконалення роботи з усвоєнням оцінки та підкування, розвитку сімейних форм виховання, соціального захисту дітей на території району;

4. розробляє і здійснює самостійно та разом з іншими структурними підрозділами місцевих органів виконавчої влади і органів місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями усіх форм власності, об'єднаннями громадян заходи, спрямовані на поліпшення роботи з усвоєнням оцінки та підкування, розвитку сімейних форм виховання;

5. координує усвоєння місцевих органів виконавчої влади і органів місцевого самоврядування, підприємств, установ усіх форм власності в організації роботи, спрямовано

на створення оптимальних умов щодо фізичного, інтелектуального розвитку дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, виховання сімейних форм виховання для цієї категорії дітей;

бере активну участь у формуванні громадської думки щодо розвитку сімейних форм виховання дітей;

здійснює інформаційно-аналітичний контроль виконання законодавчих актів - виступає у сфері усунювання ризику: виконання, розвитку сімейних форм виховання;

здійснює інформаційно-роз'яснювальну роботу в межах своєї компетенції через засоби масової інформації;

отримує в установленому порядку від інших підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності інформацію, документи та інші матеріали з питань, пов'язаних з діяльністю місцевих органів державної адміністрації - безопікунів та опікунів дітей, зокладств та на цей завдання;

здійснює дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, під опіку, піклування, до дитячих будинків сімейного типу та прийомних сімей, сприяє успішному;

здійснює ак. обстеження життєво-побутових умов проживання потенційного опікуна, піклувальника;

веде облік дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, влаштуваних до прийомних сімей та дитячих будинків сімейного типу;

у межах компетенції здійснює патріарх за дотриманням прав дітей, переданих на виховання у прийомні сім'ї та дитячі будинки сімейного типу;

має право спостережного адміністратора та адміністратора з питань районного рівня СІ «Діти»;

здійснює контроль за своєчасним внесенням працівниками служби достовірної інформації в ЄІАС «Діти» щодо обліку дітей, які залишилися без батьківського піклування, вилучені з успішного сімейного потенційних опікунів, піклувальників, прийомних батьків, прийомних вихователів та інших, які опинилися в складних життєвих обставинах;

здійснює перевірку умов проживання дітей у сім'ях опікунів, піклувальників з окремо встановленим графіком, але не рідше, ніж один раз на рік, крім першої перевірки, з правом повторення через 3 місяці після встановлення опіки та піклування;

здійснює звіт про стан утримання, навчання і виховання дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, які перебувають в прийомних сім'ях, дитячих будинках сімейного типу;

здійснює висновок про стан утримання, навчання і виховання дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, які перебувають під опікою, піклуванням;

бере участь у процесі вибуття дітей із закладів для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування та закладів соціального захисту дітей у сім'ї усиновлювача, опікунів, піклувальників до дитячих будинків сімейного типу, прийомних сімей;

здійснює документи для планування та влаштування дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування до закладів соціального захисту дітей, закладів охорони здоров'я, інтернатних закладів;

здійснює облік нестерованих, які наразі є в інтернатних закладах для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування;

організовує діяльність щодо подальшого влаштування дітей після закриття інтернатного закладу;

за рішенням суду здійснює висновок про позбавлення батьківських прав, вибраним дитини без позбавлення батьківських прав;

здійснює за рішенням суду здійснює висновок про доновнення у батьківських правах, повернення батькам вибраних дітей;

без участі у засіданнях суду, де мова йде про позбавлення батьківських прав або відібрав во дитини без позбавлення батьківських прав.

не допускає розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які стали в доступі виконує виконавцям посадових обов'язків.

III. ПРАВА

Має право:

3.1. Користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам державою Конституцією і Законами України;

3.2. За дорученням або дорученням начальника служби у справах дітей з метою виконання службових обов'язків безперешкодно відвідувати державні органи, безоплатно одержувати необхідні документи, статистичні та інші матеріали з питань, що належать до компетенції служби у справах дітей;

3.3. За дорученням начальника служби у справах дітей бути присутнім в установленому порядку на засіданнях сесій районної ради, колегії райдержадміністрації, керує та інших заходах, які проводяться районною державною адміністрацією, органами місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції служби у справах дітей;

3.4. Проводити особисті прийоми неповнолітніх, а також їх батьків та осіб, що їх захищають, розглядати скарги і заяви;

3.5. Здійснювати перевірки органів місцевого самоврядування та державні установи загальнонавчальні заклади в частині делегованих повноважень щодо захисту прав та інтересів дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, організацій, установ різних форм власності, де задіяні неповнолітні особи;

3.6. Перевіряти дотримання законодавства про працю дітей на підприємствах, установах та організаціях, незалежно від форм власності, представляти інтереси дітей у їх стосунках з підприємствами, установами та організаціями;

3.7. При порушенні прав дитини звертатися до органів прокуратури та надавати необхідні матеріали;

3.8. Представляти інтереси дітей у судах у їх відносинах з установами, підприємствами, організаціями усіх форм власності;

3.9. Брати активну участь у формуванні громадської думки щодо розвитку сімейних форм виховання дітей;

3.10. Брати участь у процесі вибуття дітей із закладів для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування та закладів соціального захисту дітей у сумішних установах, опікувальних піклувальників до дитячих будинків сімейного типу, прийомних сімей;

3.11. Отримувати в установленому порядку від інших підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності інформацію, документи та інші матеріали з питань неповнолітніх. А від місцевих органів державної статистики – безоплатно статистичні дані, необхідні для виконання своїх завдань;

3.12. На просядання по службі з урахуванням кваліфікації, здібностей, досвіду сумлінно виконання службових обов'язків шляхом участі у конкурсі або за такою процедурою, передбаченою законодавством, на підвищення професійного рівня згідно з діючим законодавством;

3.13. На здійсненні та правовий захист відповідно до його статусу.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Класифікація відповідальності згідно з чинним законодавством за невиконання або невідлежне виконання посадових обов'язків роботи сектору оцінки та інкування, перевиконання своїх повноважень, порушення норм етики державного службовця, трудової дисципліни, прав та внутрішнього трудового розпорядку і посадових інструкцій передбачені Законом України „Про державну службу” і ст.5 Закону України „Про боротьбу з корупцією” обмежень, пов'язаних з перебуванням державної служби, а також за висновок якій даньбін і в мо як державного службовця або дискредитує райдержадміністрацію.

4.2. Оцінка роботи складається з повноти і утильності початковим служби у справах і виконання службових обов'язків та державної, що здійснюється атестаційною комісією у порядку та в строки, передбачені законодавством, іншими нормативними актами.

4.3. Основними критеріями оцінки роботи:

4.3.1. Суворе дотримання конституційних норм та інших законодавства.

4.3.2. Якість, повнота, своєчасність та ставлення до виконання своїх службових обов'язків.

4.3.3. Недопущення порушення прав та свобод людини і громадянина.

4.3.4. Збереження державної та іншої конфіденційної інформації про громадян, діти та відомості про виконання обов'язків державної служби, а також іншої інформації, яке визначено законодавством та іншими розголошено.

4.3.5. Стан трудової та виконавської дисципліни, пильності ставлення до громадян, звернень і співробітників, дотримання високої культури спілкування, морально-психологічний клімат у колективі.

4.3.6. Підвищення професійного рівня.

4.4. За умови позитивної оцінки роботи відповідно визначених критеріїв з обов'язкової служби у справах дітей можуть застосовуватися дані морального та матеріального заохочення, в дію чинним законодавством.

V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ЗА ПОСАДОЮ

5.1. Інформація одержує всі обласної служби у справах дітей, управління, відділи секторів райдержадміністрації, місцеві, селищної, сільських рад. Готує документи за дорученням керівників служб у справах дітей, спільно із спеціалістами служби у справах дітей, відділу освіти, відділу у справах сім'ї, молоді та спорту, центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді, сільської ради та надає інформацію в зазначенні законом терміни. Представителі документів погоджує з начальником служби у справах дітей, заступником голови райдержадміністрації з гуманітарних питань.

Начальник служби
у справах дітей



Т.В. Швачко

З посадової інструкцією ознайомлена:

