

ЗАТВЕРДЖУЮ

Виконувач обов'язків голови

Дарницької районної
в місті Києві державної адміністрації

Петро ЗАХАРЧЕНКО
« 06 » _____ 2018 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника служби у справах дітей та сім'ї
Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Дана посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права і відповідальність начальника служби у справах дітей та сім'ї Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі – служба).

1.2. Начальник служби призначається і звільняється з посади головою Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації відповідно до вимог Законів України «Про державну службу», «Про місцеві державні адміністрації».

1.3. У своїй діяльності начальник служби керується Конституцією України, законами України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, розпорядженнями Київської міської державної адміністрації та райдержадміністрації, наказами начальника Служби у справах дітей та сім'ї виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Положенням про службу у справах дітей та сім'ї Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, Регламентом Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, іншими нормативно-правовими актами.

1.4. Начальник служби безпосередньо підпорядковується голові Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації та заступнику голови Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків.

1.5. Тривалість робочого часу начальника служби визначається відповідно до законодавства України про працю з урахуванням особливостей, передбачених статтею 56 Закону України «Про державну службу».

1.6. При тимчасовій відсутності начальника служби з поважних причин його обов'язки виконує заступник начальника служби-начальник відділу профілактичної роботи та соціально-правового захисту дітей. У разі відсутності заступника начальника служби - начальника відділу профілактичної роботи та соціально-правового захисту дітей обов'язки начальника служби виконує заступник начальника служби - начальник відділу сімейної політики служби у справах дітей та сім'ї Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

2. Завдання та обов'язки

Начальник служби:

2.1. Здійснює керівництво службою, несе персональну відповідальність за виконання покладених на неї завдань, організацію та результати її діяльності, сприяє створенню належних умов праці у підрозділі.

2.2. Видає у межах своєї компетенції накази, організовує і контролює їх виконання. Забезпечує реєстрацію в територіальних органах Мін'юсту накази нормативно-правового характеру, які зачіпають права, свободи і законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер, що підлягають державній реєстрації.

2.3. Подає на затвердження голові Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації положення про службу та її структуру.

2.4. Подає на затвердження голові Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації кошторис та штатний розпис служби в межах граничної чисельності та фонду оплати праці працівників.

2.5. Розпоряджається коштами у межах затвердженого головою Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації кошторису служби.

2.6. Здійснює повноваження керівника державної служби відповідно до Закону України «Про державну службу».

2.7. Затверджує положення структурних підрозділів служби та посадові інструкції працівників служби, розподіляє обов'язки між ними.

2.8. Призначає на посаду та звільняє з посади державних службовців служби у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, присвоює їм ранги державних службовців, заохочує та притягує до дисциплінарної відповідальності в установленому законом порядку.

2.9. Планує роботу служби, вносить пропозиції щодо формування календарного, квартального та щотижневого планів роботи Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації у визначені терміни.

2.10. Вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи служби, виконує службові доручення керівництва Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

2.11. Організовує в межах повноважень розробку проектів законодавчих і нормативних актів, програм, проектів розпоряджень Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації з питань, що належать до компетенції служби.

2.12. У межах повноважень забезпечує виконання державних, міських та районних програм, направлених на захист прав та інтересів дітей, запобігання домашньому насильству та торгівлі людьми.

2.13. Забезпечує надання органам виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємствам, установам, організаціям усіх форм власності, громадським організаціям, громадянам практичної та методичної допомоги, консультацій з питань, що належать до компетенції служби, зокрема щодо захисту прав та інтересів дітей, запобігання домашньому насильству, протидії торгівлі людьми.

2.14. Звітує перед головою Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації про виконання покладених на службу завдань та затверджених планів роботи.

2.15. Бере участь в апаратних нарадах, засіданнях колегії Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

2.16. Вносить пропозиції щодо розгляду на апаратних нарадах та засіданнях колегії Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації питань, що належать до компетенції служби, розробляє проекти протоколів доручень та відповідних рішень.

2.17. Спільно з БФ «Асперн» в межах повноважень забезпечує реалізацію районних програм «Центр соціально-психологічної реабілітації дітей у Дарницькому районі м. Києва», «Соціальний гуртожиток «Дім на половині дороги», «Центр інтегративного професійного навчання для дітей та молоді Дарницького району м. Києва», інших проектів.

2.18. Організовує разом з іншими структурними підрозділами Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, відповідними підрозділами Дарницького управління поліції ГУ НП у м. Києві заходи щодо соціального захисту дітей, запобігання домашньому насильству, протидії торгівлі людьми.

2.19. Забезпечує підготовку статистичної звітності, аналітичних матеріалів з питань, що належать до компетенції служби, зокрема щодо захисту прав дітей, запобігання домашньому насильству, протидії торгівлі людьми.

2.20. Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців служби.

2.21. Здійснює у межах повноважень оцінювання результатів службової діяльності державних службовців.

2.22. Розглядає скарги на дії або бездіяльність державних службовців, які займають посади державної служби категорії «Б» і «В».

2.23. Забезпечує дотримання працівниками служби правил внутрішнього службового розпорядку, виконавчої дисципліни, законодавства України з питань державної служби, запобігання та протидії корупції.

2.24. Здійснює організаційне забезпечення діяльності Комісії з питань захисту прав дитини Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

2.25. Бере участь у засіданнях комісії з питань захисту прав дитини Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, інших колегіально-дорадчих органів, створених при Дарницькій районній в місті Києві державній адміністрації.

2.26. Організовує та забезпечує в межах повноважень розгляд звернень громадян відповідно до Закону України «Про звернення громадян». Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень служби.

2.27. Здійснює контроль за веденням діловодства, організовує в службі роботу з документами відповідно до чинного законодавства.

2.28. Контролює ведення обліку військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних, які працюють в службі.

2.29. Опрацьовує документи в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» (система документообігу АСКОД).

2.30. Представляє інтереси служби у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням голови Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

2.31. Удосконалює організацію своєї роботи, підвищує професійний рівень та кваліфікацію.

2.32. Здійснює інші повноваження, визначені законодавством України.

3. Права

Начальник служби має право:

3.1. Вирішувати з головою, заступником голови, керівником апарату, керівниками структурних підрозділів Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, установ та організацій питання, які необхідні для виконання посадових обов'язків.

3.2. Звертатися у разі порушення прав та законних інтересів дітей, а також з питань надання їм допомоги до відповідних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності.

3.3. У встановленому порядку запитувати та одержувати від місцевих органів державної виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності інформацію, статистичні матеріали, необхідні для виконання покладених на службу завдань.

3.4. Запрошувати до служби для бесіди батьків або інших законних представників, посадових осіб з метою з'ясування причин та умов, які призвели до порушення прав дітей, бездоглядності, вчинення правопорушень, вживати заходів щодо їх усунення.

3.5. Відвідувати дітей, які опинились у складних життєвих обставинах, перебувають на обліку в службі, за місцем їх проживання, навчання і роботи.

3.6. За дорученням голови Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації представляти інтереси дітей в судах, у їх відносинах з підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності.

3.7. Порушувати перед органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування питання притягнення до відповідальності згідно із законом фізичних та юридичних осіб, які допустили порушення прав, свобод і законних інтересів дітей.

3.8. Бути представником служби та діяти від її імені в державних, громадських та інших організаціях з питань, пов'язаних з діяльністю служби.

- 3.9. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи служби.
- 3.10. Підписувати у межах своєї компетенції документи.
- 3.11. Інші права згідно з чинним законодавством.

4. Відповідальність

Начальник служби несе персональну відповідальність:

- 4.1. За неякісне та несвоєчасне виконання обов'язків, завдань, доручень голови та заступника голови Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, передбачених посадовою інструкцією.
- 4.2. За дотримання вимог діючого законодавства.
- 4.3. За достовірність даних, які надаються працівниками служби з питань, що відносяться до його компетенції.
- 4.4. За збереження документів, які надходять до служби.
- 4.5. За використання за призначенням та збереження матеріальних цінностей і засобів, які знаходяться у службі.
- 4.6. За збереження таємниці інформації, яка є конфіденційною.
- 4.7. За бездіяльність або невикористання наданих йому прав.
- 4.8. За порушення трудової і виконавчої дисципліни, правил внутрішнього службового розпорядку.
- 4.9. За порушення норм етики поведінки державного службовця, обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.
- 4.10. За виконання Законів України «Про державну службу», «Про звернення громадян», «Про захист персональних даних», «Про доступ до публічної інформації», «Про запобігання корупції».

5. Взаємодія

Начальник служби:

- 5.1. Забезпечує взаємодію з структурними підрозділами Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації з питань соціального-правового захисту дітей, попередження дитячої бездоглядності, запобігання домашньому насильству, протидії торгівлі людьми.
- 5.2. Забезпечує взаємодію служби з підприємствами, установами та організаціями Дарницького та інших районів м. Києва, Службою у справах дітей та сім'ї Київської міської державної адміністрації, іншими службами у справах дітей, обласними органами виконавчої влади, правоохоронними органами з питань організації роботи щодо захисту прав дітей, попередження дитячої бездоглядності, домашнього насильства, протидії торгівлі людьми.

З посадовою інструкцією ознайомлений

Начальник служби у справах дітей та сім'ї

06.12.2018

Оксана ТКАЧЕНКО



ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник служби у справах дітей та сім'ї Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації

Оксана ТКАЧЕНКО

« 06 » грудня 2018 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступника начальника служби - начальника відділу сімейної політики служби у справах дітей та сім'ї Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Ця посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права, відповідальність і взаємодію заступника начальника служби-начальника відділу сімейної політики (далі – заступник начальника служби-начальник відділу) служби у справах дітей та сім'ї Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі – служба).

1.2. Заступник начальника служби-начальник відділу призначається і звільняється з посади начальником служби відповідно до Закону України «Про державну службу».

1.3. На посаду заступника начальника служби-начальника відділу призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

1.4. У своїй діяльності заступник начальника служби-начальник відділу керується Конституцією України, законами України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, розпорядженнями Київської міської державної адміністрації та райдержадміністрації, наказами начальника Служби у справах дітей та сім'ї виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та начальника служби, положенням про службу у справах дітей та сім'ї Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, положенням про відділ сімейної політики (далі – відділ), правилами внутрішнього трудового розпорядку, іншими нормативними актами.

1.5. Заступник начальника служби-начальник відділу безпосередньо підпорядковується начальнику служби.

1.6. Тривалість робочого часу заступника начальника служби-начальника відділу визначається відповідно до законодавства України про працю з урахуванням особливостей, передбачених статтею 56 Закону України «Про державну службу».

1.7. При тимчасовій відсутності начальника служби з поважних причин та заступника начальника служби-начальника відділу профілактичної роботи та соціально-правового захисту дітей заступник начальника служби-начальник відділу виконує його обов'язки.

2. Завдання та обов'язки

Заступник начальника служби-начальник відділу:

- 2.1. Здійснює керівництво відділом, розподіляє обов'язки між працівниками відділу, очолює і контролює їх роботу.
- 2.2. Розробляє та подає на затвердження начальнику служби положення про відділ та посадові інструкції працівників відділу.
- 2.3. Планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування календарного, квартального та щотижневого планів роботи служби.
- 2.4. Забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо соціальної підтримки сімей з дітьми, запобігання домашньому насильству та протидії торгівлі людьми.
- 2.5. Здійснює керівництво діяльністю служби у порядку делегованих начальником служби повноважень.
- 2.6. Організовує в межах повноважень розробку проектів нормативно-правових актів, програм, розпоряджень Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації з питань, що належать до компетенції відділу.
- 2.7. У межах повноважень здійснює контроль за виконанням державних, міських та районних програм, направлених на соціальну підтримку сімей з дітьми, запобігання домашньому насильству та протидії торгівлі людьми.
- 2.8. Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії та апаратних нарадах Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації питань, що належать до компетенції відділу, готує необхідні матеріали, розробляє проекти відповідних рішень та доручень.
- 2.9. Координує і спрямовує діяльність структурних підрозділів Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, надає їм практичну і методичну допомогу з питань соціальної підтримки сімей з дітьми, запобігання домашньому насильству та протидії торгівлі людьми, організації діяльності, направленої на виконання та проходження програм для кривдників, узагальнює і поширює позитивний досвід їх роботи.
- 2.10. Відповідно до наказу начальника служби є уповноваженою особою, яка здійснює заходи у сфері запобігання та протидії домашньому насильству і насильству за ознакою статі.
- 2.11. Відповідно до наказу начальника служби є відповідальною особою за проведення процедури встановлення статусу особи, яка постраждала від торгівлі людьми.
- 2.12. Приймає заяви та повідомлення про вчинення насильства в сім'ї або реальну загрозу його вчинення та у межах повноважень здійснює їх розгляд.
- 2.13. Організовує роботу щодо інспектування сімей Дарницького району, в яких вчиняється насильство або в яких існує реальна загроза його вчинення, бере участь в них.
- 2.14. Забезпечує роботу координаційної ради з питань запобігання домашньому насильству і насильству за ознакою статі, гендерної рівності та протидії торгівлі людьми при Дарницькій районній в місті Києві державній адміністрації.

2.15. Бере участь у засіданнях Експертної групи з питань реалізації заходів соціального супроводу сімей (осіб), які перебувають у складних життєвих обставинах, Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

2.16. Координує роботу Дарницького управління поліції ГУ НП у м. Києві та Центру сім'ї Дарницького району м. Києва щодо проходження корекційної програми особами, які вчинили насильство в сім'ї.

2.17. Організовує роботу та у межах повноважень забезпечує проведення процедури встановлення статусу особи, яка постраждала від торгівлі людьми.

2.18. Бере участь у плануванні та реалізації заходів державної сімейної політики, протидії торгівлі людьми, у межах повноважень – державної політики щодо дотримання рівних прав та можливостей жінок і чоловіків в Дарницькому районі міста Києва.

2.19. Контролює використання бланків посвідчень батьків та дітей з багатодітних сімей як бланків суворої звітності.

2.20. Впроваджує нові форми і методи, інноваційні технології з питань реалізації сімейної політики, соціальної підтримки сімей з дітьми, запобігання домашньому насильству та протидії торгівлі людьми.

2.21. Забезпечує організацію роботи із створення та розвитку в територіальній громаді закладів з надання соціальних послуг сім'ям з дітьми, особам, які зазнали домашнього насильства, постраждали від торгівлі людьми.

2.22. Координує у межах наданих повноважень діяльність закладів соціального обслуговування для сімей та дітей району, зокрема Центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді, Центру сім'ї Дарницького району.

2.23. Співпрацює з недержавними організаціями, службами та закладами, які надають соціальні послуги сім'ям з дітьми, працюють у сфері запобігання домашньому насильству та протидії торгівлі людьми.

2.24. Веде особистий прийом громадян, здійснює в межах повноважень розгляд звернень відповідно до Закону України «Про звернення громадян»,

2.25. Забезпечує організацію прийому громадян та розгляд звернень спеціалістами відділу, вживає заходів щодо вирішення порушених питань.

2.26. Проводить інформаційну та роз'яснювальну роботу, зокрема через засоби масової інформації з питань, що належать до компетенції відділу.

2.27. Виступає представником служби в державних, громадських та інших організаціях з питань, пов'язаних з роботою служби.

2.28. Вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу.

2.29. Звітує перед начальником служби про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи служби.

2.30. Забезпечує дотримання працівниками відділу правил виконавчої та службової дисципліни.

2.31. Подає в межах повноважень пропозиції щодо заохочення, накладення стягнення на працівників підпорядкованого підрозділу, щодо заміщення вакантних посад, підвищення кваліфікації працівників відділу.

2.32. Опрацьовує документи в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» (Система електронного документообігу «АСКОД»).

2.33. Удосконалює організацію своєї роботи, підвищує професійний рівень і кваліфікацію.

2.34. Здійснює інші функції, які впливають з покладених на службу та відділ завдань відповідно до законодавства.

3. Права

Заступник начальника служби-начальник відділу має право:

3.1. Вирішувати з начальником служби, керівниками структурних підрозділів райдержадміністрації, установ та організацій питання, які необхідні для виконання посадових обов'язків.

3.2. Приймати рішення з питань, що відносяться до його компетенції.

3.3. У встановленому порядку запитувати та одержувати від місцевих органів державної виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності інформацію, статистичні матеріали, інші документи, необхідні для виконання покладених на службу та відділ завдань.

3.4. Бути представником служби та діяти від її імені в державних, громадських та інших організаціях з питань, пов'язаних з діяльністю служби.

3.5. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу та служби.

3.6. Підписувати у межах своєї компетенції документи.

3.7. Інші права згідно з чинним законодавством.

4. Відповідальність

Заступник начальника служби-начальник відділу несе персональну відповідальність:

4.1. За неякісне та несвоєчасне виконання обов'язків, завдань, доручень, наказів начальника служби, передбачених посадовою інструкцією.

4.2. За дотримання вимог діючого законодавства.

4.3. За достовірність даних, які надаються працівниками відділу з питань, що відносяться до його компетенції.

4.4. За збереження документів, які надходять до служби.

4.5. За використання за призначенням та збереження матеріальних цінностей і засобів, які знаходяться у відділі, службі.

4.6. За збереження таємниці інформації, яка є конфіденційною.

4.7. За бездіяльність або невикористання наданих йому прав.

4.8. За порушення службової і виконавчої дисципліни.

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

4.10. За виконання Законів України «Про державну службу», «Про звернення громадян», «Про захист персональних даних», «Про доступ до публічної інформації», «Про запобігання корупції».

5. Взаємодія

Заступник начальника служби-начальник відділу:

5.1. Забезпечує взаємодію з іншими структурними підрозділами служби з питань, що належать до повноважень служби та відділу.

5.2. Забезпечує взаємодію відділу та служби з структурними підрозділами Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, об'єднаннями громадян, іншими юридичними та фізичними особами Дарницького та інших районів міста Києва, Службою у справах дітей та сім'ї Київської міської державної адміністрації, Міністерством соціальної політики України, органами Національної поліції з питань реалізації державної сімейної політики, запобігання домашньому насильству, протидії торгівлі людьми.

З посадовою інструкцією ознайомлений

СМ

Мельник С.В.

«06» грудня 2018 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник служби у справах дітей та сім'ї Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації

Оксана ТКАЧЕНКО

«06» грудня 20 18

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу сімейної політики служби у справах дітей та сім'ї Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Ця посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права, відповідальність і взаємодію головного спеціаліста відділу сімейної політики (далі – головний спеціаліст) служби у справах дітей та сім'ї Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі – служба).

1.2. Головний спеціаліст призначається і звільняється з посади начальником служби відповідно до Закону України «Про державну службу».

1.3. На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

1.4. У своїй діяльності головний спеціаліст керується Конституцією України, законами України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, розпорядженнями Київської міської державної адміністрації та райдержадміністрації, наказами начальника Служби у справах дітей та сім'ї виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та начальника служби, положенням про службу у справах дітей та сім'ї Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, положенням про відділ сімейної політики (далі – відділ), правилами внутрішнього трудового розпорядку, іншими нормативними актами.

1.5. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується заступнику начальника служби – начальнику відділу сімейної політики.

1.6. Тривалість робочого часу головного спеціаліста визначається відповідно до законодавства України про працю з урахуванням особливостей, передбачених статтею 56 Закону України «Про державну службу».

2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст Відділу в межах своїх повноважень:

2.1. Планує свою роботу та надає свої пропозиції до календарного, квартального та щотижневого планів роботи служби у визначені терміни.

2.2. Постійно вдосконалює організацію своєї роботи, підвищує професійний рівень і кваліфікацію.

2.3. Виконує службові доручення, що подані для виконання начальником відділу.

2.4. Готує проект документів, що стоять на контролі в службі, згідно з функціональними обов'язками.

2.5. Бере участь в плануванні, організації та реалізації заходів державної політики з питань сім'ї в Дарницькому районі міста Києва.

2.6. Веде облік багатодітних сімей Дарницького району міста Києва.

2.7. Веде журнал реєстрації звернень громадян з питань багатодітних сімей.

2.8. Заповнює посвідчення батьків та дітей з багатодітних сімей.

2.9. Визначає термін дії посвідчень батьків та дітей з багатодітної сім'ї.

2.10. Організовує зберігання бланків посвідчень батьків та дітей з багатодітних сімей, як бланків суворої звітності.

2.11. Надає консультації та веде збір документів з питання присвоєння почесного звання України «Мати-героїня».

2.12. Веде прийом громадян відповідних категорій згідно з функціональними обов'язками.

2.13. Бере участь у районних та міських заходах що відносяться до компетенцій Відділу.

2.14. Приймає участь в «гарячих лініях», інших інформаційних заходах щодо реалізації державної політики з питань сім'ї.

2.15. Опрацьовує документи в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» (Система електронного документообігу «АСКОД»).

2.16. Опрацьовує документи в інформаційній системі «Міський WEB-портал адміністративних послуг в місті Києві».

2.17. Бере особисту участь у заходах, організованих службою або Дарницькою районною в місті Києві державною адміністрацією.

2.18. Здійснює інші повноваження, визначені чинним законодавством.

3. Права

Головний спеціаліст відділу має право:

3.1. Брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень у межах своєї компетенції.

3.2. Брати участь у конкурсі на заміщення вакантних посад більш високої категорії.

3.3. На присвоєння більш високого рангу відповідно до нормативних документів.

3.4. На оплату праці залежно від посади, рангу, стажу державної служби.

3.5. На безпечні та належні умови праці.

3.6. На соціальний та правовий захист.

3.7. Вносити пропозиції керівництву служби щодо поліпшення умов та ефективності роботи.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу несе персональну відповідальність за:

4.1. Невиконання чи неналежне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав.

4.2. Порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст відділу з метою виконання покладених на нього обов'язків взаємодіє з:

5.1. Управлінням (центром) надання адміністративних послуг Дарницького району міста Києва, департаментами, управліннями та іншими структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

5.2. Підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, об'єднаннями громадян, іншими юридичними та фізичними особами.

5.3. Структурними підрозділами Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

Погоджено

« ___ » _____ 20__ р.

_____ / _____

З посадовою інструкцією ознайомлений (на) та прийнято на виконання:

« ___ » _____ 20__ р.

_____ / _____

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник служби у справах дітей
та сім'ї Дарницької районної в місті
Києві державної адміністрації

Оксана ТКАЧЕНКО



«26» грудня 20 18

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу сімейної політики служби у справах дітей та сім'ї Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Ця посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права, відповідальність і взаємодію головного спеціаліста відділу сімейної політики (далі – головний спеціаліст) служби у справах дітей та сім'ї Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі – служба).

1.2. Головний спеціаліст призначається і звільняється з посади начальником служби відповідно до Закону України «Про державну службу».

1.3. На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

1.4. У своїй діяльності головний спеціаліст керується Конституцією України, законами України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, розпорядженнями Київської міської державної адміністрації та райдержадміністрації, наказами начальника Служби у справах дітей та сім'ї виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та начальника служби, положенням про службу у справах дітей та сім'ї Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, положенням про відділ сімейної політики (далі – відділ), правилами внутрішнього трудового розпорядку, іншими нормативними актами.

1.5. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується заступнику начальника служби – начальнику відділу сімейної політики.

1.6. Тривалість робочого часу головного спеціаліста визначається відповідно до законодавства України про працю з урахуванням особливостей, передбачених статтею 56 Закону України «Про державну службу».

2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст відділу в межах своїх повноважень:

2.1. Планує свою роботу та надає свої пропозиції до календарного, квартального та щотижневого планів роботи служби у визначені терміни.

2.2. Постійно вдосконалює організацію своєї роботи, підвищує професійний рівень і кваліфікацію.

2.3. Виконує службові доручення, що подані для виконання начальником Відділу.

2.4. Готує проект документів, що стоять на контролі в службі, згідно з функціональними обов'язками.

2.5. Бере участь в відвідуванні сімей, в яких вчиняється домашнє насильство і насильство за ознакою статі.

2.6. Веде журнал реєстрації заяв осіб, які мають намір отримати статус особи, яка постраждала від торгівлі людьми.

2.7. Веде журнал реєстрації видачі довідок про встановлення статусу особи, яка постраждала від торгівлі людьми.

2.8. Веде прийом громадян відповідних категорій згідно з функціональними обов'язками.

2.9. Бере участь в плануванні, організації та реалізації заходів державної політики з питань сім'ї в Дарницькому районі міста Києва.

2.10. Приймає участь в «гарячих лініях», інших інформаційних заходах з питань протидії домашньому насильству та насильству за ознакою статі, та протидії торгівлі людьми.

2.11. Опрацьовує документи в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» (Система електронного документообігу «АСКОД»).

2.12. Бере особисту участь у заходах, організованих службою або Дарницькою районною в місті Києві державною адміністрацією.

2.13. Здійснює інші повноваження, визначені чинним законодавством.

3. Права

Головний спеціаліст відділу має право:

3.1. Брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень у межах своєї компетенції.

3.2. Брати участь у конкурсі на заміщення вакантних посад більш високої категорії.

3.3. На присвоєння більш високого рангу відповідно до нормативних документів.

3.4. На оплату праці залежно від посади, рангу, стажу державної служби.

3.5. На безпечні та належні умови праці.

3.6. На соціальний та правовий захист.

3.7. Вносити пропозиції керівництву Служби щодо поліпшення умов та ефективності роботи.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу несе персональну відповідальність за:

4.1. Невиконання чи неналежне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав.

4.2. Порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст відділу з метою виконання покладених на нього обов'язків взаємодіє з:

5.1. Дарницьким управлінням поліції Головного управління Національної поліції в місті Києві.

5.2. Підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, об'єднаннями громадян, іншими юридичними та фізичними особами.

5.3. Структурними підрозділами Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

Погоджено

«15» жовтня 2019 р.

СМ

/ Мель С.В.

З посадовою інструкцією ознайомлений (на) та прийнято на виконання:

«15» жовтня 2019 р.

Скопця

/ Скоробатсько О.А.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник служби у справах дітей
та сім'ї Дарницької районної в місті
Києві державної адміністрації

Оксана ТКАЧЕНКО



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу сімейної політики служби у справах дітей та сім'ї Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Ця посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права, відповідальність і взаємодію головного спеціаліста відділу сімейної політики (далі – головний спеціаліст) служби у справах дітей та сім'ї Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі – служба).

1.2. Головний спеціаліст призначається і звільняється з посади начальником служби відповідно до Закону України «Про державну службу».

1.3. На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

1.4. У своїй діяльності головний спеціаліст керується Конституцією України, законами України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, розпорядженнями Київської міської державної адміністрації та райдержадміністрації, наказами начальника Служби у справах дітей та сім'ї виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та начальника служби, положенням про службу у справах дітей та сім'ї Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, положенням про відділ сімейної політики (далі – відділ), правилами внутрішнього трудового розпорядку, іншими нормативними актами.

1.5. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується заступнику начальника служби – начальнику відділу сімейної політики.

1.6. Тривалість робочого часу головного спеціаліста визначається відповідно до законодавства України про працю з урахуванням особливостей, передбачених статтею 56 Закону України «Про державну службу».

2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст відділу в межах своїх повноважень:

2.1. Планує свою роботу та надає свої пропозиції до календарного, квартального та щотижневого планів роботи служби у визначені терміни.

2.2. Постійно вдосконалює організацію своєї роботи, підвищує професійний рівень і кваліфікацію.

2.3. Виконує службові доручення, що подані для виконання начальником Відділу.

2.4. Готує проект документів, що стоять на контролі в службі, згідно з функціональними обов'язками.

- 2.5. Бере участь в відвідуванні сімей, в яких вчиняється домашнє насильство і насильство за ознакою статі.
- 2.6. Веде журнал обліку заяв та повідомлень про вчинення домашнього насильства і насильства за ознакою статі.
- 2.7. Веде журнал реєстрації заяв осіб, які мають намір отримати статус особи, яка постраждала від торгівлі людьми.
- 2.8. Веде журнал реєстрації видачі довідок про встановлення статусу особи, яка постраждала від торгівлі людьми.
- 2.9. Веде прийом громадян відповідних категорій згідно з функціональними обов'язками.
- 2.10. Веде облік організацій, установ та закладів, які працюють за напрямком протидії домашнього насильства і насильства за ознакою статі.
- 2.11. Здійснює збір та узагальнення даних про домашнє насильство і насильство за ознакою статі.
- 2.12. Відповідно до наказу начальника служби є уповноваженою особою, яка здійснює заходи у сфері запобігання та протидії домашньому насильству і насильству за ознакою статі.
- 2.13. Здійснює збір та узагальнення даних про осіб, які постраждали від торгівлі людьми.
- 2.14. Здійснює прийом заяв про вчинення домашнього насильства і насильства за ознакою статі.
- 2.15. Бере участь у проведенні оцінки потреб особи, яка постраждала від домашнього насильства і насильства за ознакою статі.
- 2.16. Видає направлення за формою, визначеною Міністерством соціальної політики України, до відповідних загальних/спеціалізованих служб підтримки постраждалих осіб, інших закладів, установ та організацій, які надають соціальні послуги постраждалим особам та/або центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги.
- 2.17. Організовує проходження постраждалою особою програми (відповідно до затвердженої Міністерством соціальної політики України типової програми для постраждалих осіб).
- 2.18. Бере участь в плануванні, організації та реалізації заходів державної політики з питань сім'ї в Дарницькому районі міста Києва.
- 2.19. Бере участь в плануванні, організації та реалізації заходів державної політики з питань протидії домашньому насильству та насильству за ознакою статі, та протидії торгівлі людьми в Дарницькому районі міста Києва.
- 2.20. Координує виконання суб'єктами заходів, передбачених програмою для постраждалої особи.
- 2.21. Організовує та забезпечує реалізацію програм для кривдників.
- 2.22. Долучається до оцінки ризиків (у разі потреби), проведеної уповноваженим підрозділом органу Національної поліції у порядку, визначеному Міністерством соціальної політики України разом із Національною поліцією.
- 2.23. Приймає участь в «гарячих лініях», інших інформаційних заходах з питань протидії домашньому насильству та насильству за ознакою статі, та протидії торгівлі людьми.

2.24. Опрацьовує документи в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» (Система електронного документообігу «АСКОД»).

2.25 Бере участь у роботі координаційної ради з питань запобігання домашньому насильству і насильству за ознакою статі, гендерної рівності та протидії торгівлі людьми при Дарницькій районній в місті Києві районній адміністрації в якості секретаря.

2.26. Бере особисту участь у заходах, організованих службою або Дарницькою районною в місті Києві державною адміністрацією.

2.27. Здійснює інші повноваження, визначені чинним законодавством.

3. Права

Головний спеціаліст відділу має право:

3.1. Брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень у межах своєї компетенції.

3.2. Брати участь у конкурсі на заміщення вакантних посад більш високої категорії.

3.3. На присвоєння більш високого рангу відповідно до нормативних документів.

3.4. На оплату праці залежно від посади, рангу, стажу державної служби.

3.5. На безпечні та належні умови праці.

3.6. На соціальний та правовий захист.

3.7. Вносити пропозиції керівництву Служби щодо поліпшення умов та ефективності роботи.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу несе персональну відповідальність за:

4.1. Невиконання чи неналежне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав.

4.2. Порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст відділу з метою виконання покладених на нього обов'язків взаємодіє з:

5.1. Дарницьким управлінням поліції Головного управління Національної поліції в місті Києві.

5.2. Підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, об'єднаннями громадян, іншими юридичними та фізичними особами.

5.3. Структурними підрозділами Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

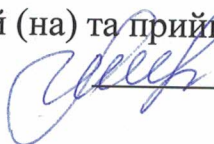
Погоджено

«06» грудня 2018 р.

 / Мисюк С.О.

З посадовою інструкцією ознайомлений (на) та прийнято на виконання:

«06» грудня 2018 р.

 / Усєвська І.О.