

ПОГОДЖЕНО

Перший заступник голови
Тростянецької районної
державної адміністрації

О.Д.Сипко

«06» січня 2017 року

ЗАТВЕРДЖЕНО

Голова
Тростянецької районної державної
адміністрації

Д.Ю.Назаренко

«05» січня 2017 року



**Посадова інструкція
начальника служби у справах дітей
Тростянецької районної державної адміністрації**

Загальні положення

Начальник служби у справах дітей Тростянецької районної державної адміністрації (далі – начальник служби у справах дітей) входить в структуру служби у справах дітей Тростянецької районної державної адміністрації Сумської області.

Начальник служби у справах дітей безпосередньо підпорядковується голові Тростянецької районної державної адміністрації Сумської області, а з питань виконавської та трудової дисципліни – першому заступнику голови Тростянецької районної державної адміністрації Сумської області або іншим посадовим особам, які виконують їх функції.

Завдання та обов'язки

1. Основними завданнями начальника служби у справах дітей є:

- 1) керівництво діяльністю служби у справах дітей, персональна відповідальність за виконання покладених на неї завдань;
- 2) призначення на посаду і звільнення з посади працівників служби, розподіл обов'язків між працівниками служби, контроль за їх роботою;
- 3) видача у межах своєї компетенції наказів, організація і контроль за їх виконанням;
- 4) подання на затвердження голові Тростянецької районної державної адміністрації кошторису та штатного розпису служби у справах дітей в межах граничної чисельності та фонду оплати праці працівників;
- 5) затвердження функціональних обов'язків працівників служби;
- 6) розпорядження коштами служби у справах дітей у межах затвердженого кошторису витрат;
- 7) представлення служби у справах дітей на підприємствах, в усіх організаціях і установах, незалежно від їхнього підпорядкування та форм власності;
- 8) організація підвищення кваліфікації працівників служби у справах дітей, атестації державних службовців служби у справах дітей та прийняття рішень за її результатами;
- 9) визначення ступеня відповідальності працівників служби у справах дітей, застосування заохочень та накладання дисциплінарних стягнень на працівників служби у справах дітей;
- 10) планування, регулювання та контроль ефективної взаємодії з іншими зацікавленими установами, підприємствами та організаціями, структурними підрозділами районної державної адміністрації при розв'язанні питань, що стосуються дітей та підлітків, які звернулися до служби у справах дітей та інших питань діяльності;
- 11) здійснення прийому документів кандидатів в усиновлювачі, ведення їх обліку. складання висновку про можливість бути усиновлювачами, підготовка проекту висновку про доцільність усиновлення. Забезпечення присутності при встановленні контакту кандидатів в усиновлювачі з дитиною та захист прав дітей в судових засіданнях при

здійсненні усиновлення. Складання звітів про умови проживання та стан здоров'я усиновленої дитини та актів перевірок цільового використання державної допомоги, призначеної при усиновленні дитини;

12) виконання функцій користувача ЄІАС «Діти»;

13) здійснення перевірок за виконанням органами місцевого самоврядування делегованих повноважень органів виконавчої влади;

14) здійснення організаційного забезпечення діяльності комісії з питань захисту прав дитини Тростянецької районної державної адміністрації (здійснює прийом заяв на комісію, підготовку документів);

15) підготовка рішень, розпоряджень, що стосуються компетенції комісії з питань захисту прав дитини районної державної адміністрації;

16) забезпечення дотримання працівниками служби у справах дітей законодавства України з питань державної служби та боротьби з корупцією;

17) здійснення інших повноважень, передбачених законодавством України.

Права

Начальник служби у справах дітей має право:

1) представляти Тростянецьку районну державну адміністрацію в інших управлінських структурах з питань, що належать до її компетенції;

2) брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень у межах своєї компетенції;

3) отримувати в установленому порядку від підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності інформацію, документи, а від місцевих органів державної статистики – безкоштовно статистичні дані, необхідні для виконання покладених на службу завдань;

4) звертатися до відповідних державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств та організацій незалежно від форм власності в разі порушення прав та інтересів дітей, а також з питань працевлаштування, надання їм іншої допомоги;

5) перевіряти стан виховної роботи з дітьми в закладах освіти, позашкільних закладах, за місцем проживання, а також — на підприємствах, в установах та організаціях незалежно від форм власності, де працюють діти;

6) вносити до державних органів влади пропозиції щодо вдосконалення роботи служби у справах дітей;

7) здійснювати особистий прийом громадян з питань, що стосуються діяльності служби у справах дітей та вживати заходів щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв, скарг;

8) залучати фахівців установ, підприємств та організацій (за згодою їх керівників) для розгляду питань, що належать до компетенції служби у справах дітей.

Відповідальність

Начальник служби у справах дітей несе:

дисциплінарну відповідальність за порушення службової дисципліни, а саме: відповідальність за порушення вимог Закону України «Про державну службу» та інших нормативно-правових актів у сфері державної служби та виконання правил внутрішнього службового розпорядку у порядку, встановленому чинним законодавством;

матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну фізичним та юридичним особам незаконними рішеннями, діями чи бездіяльністю під час здійснення своїх повноважень у порядку, встановленому чинним законодавством

Повинен знати

Конституцію України, Кодекс законів про працю України, Закон України «Про державну службу» та інші закони України, міжнародні договори, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, постанови Верховної Ради України, акти Президента України, Кабінету Міністрів України та центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, Типове положенням про службу у справах дітей державного органу, інші нормативно-правові акти, що регулюють розвиток державної політики з питань захисту прав дітей; практику застосування чинного законодавства;

розпорядження та доручення голів Сумської обласної та Тростянецької районної державних адміністрацій з питань реалізації державної політики з питань захисту прав дітей, чинний Регламент Тростянецької районної державної адміністрації Сумської області, Інструкцією з діловодства та Положення про службу у справах дітей Тростянецької районної державної адміністрації Сумської області, накази голови Тростянецької районної державної адміністрації; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту тощо

Кваліфікаційні вимоги

Вимоги до професійної компетентності:

Загальні вимоги:

вища освіта, магістр;

Стаж роботи: досвід роботи на посадах державної служби категорії «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 1 року

Володіння мовами: вільне володіння державною мовою.

Спеціальні вимоги:

Освіта: за спеціальністю «Учитель», «Правознавство»;

Знання законодавства: Конституція України, Закон України «Про державну службу», закон України «Про запобігання корупції», Закон України «Про місцеві державні адміністрації», нормативно-правові документи з питань захисту прав дітей.

Професійні знання: відповідно до посади з урахуванням вимог спеціальних законів;

Спеціальний досвід роботи, уміння та навички, необхідні для виконання посадових обов'язків:

1. Якісне виконання поставлених завдань:

- 1) вміння працювати з інформацією;
- 2) здатність працювати в декількох проектах і напрямках діяльності одночасно;
- 3) орієнтація на досягнення кінцевих результатів;
- 4) вміння вирішувати комплексні завдання;
- 5) вміння ефективно використовувати наявні ресурси (інформаційні, технічні, фінансові, матеріальні, кадрові тощо);
- 6) вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати.

2. Командна робота та взаємодія:

- 1) вміння працювати в команді;
- 2) вміння ефективною координації з іншими;
- 3) вміння надавати зворотній зв'язок.

3. Лідерство:

- 1) ведення ділових переговорів;
- 2) вміння обґрунтувати власну позицію;
- 3) досягнення кінцевих результатів.

4. Прийняття ефективних рішень:

- 1) вміння вирішувати комплексні завдання;
- 2) забезпечення співвідношення ціни і якості;

- 3) ефективно використовувати ресурси (у тому числі фінансові і матеріальні);
 - 4) вміння працювати з великими масивами інформації;
 - 5) встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів.
5. Комунікації та взаємодія:
- 1) вміння ефективно комунікувати та публічних виступів;
 - 2) співпраця та налагодження партнерської взаємодії;
 - 3) відкритість.
6. Впровадження змін:
- 1) реалізація плану змін;
 - 2) здатність приймати зміни та змінюватись;
 - 3) оцінка ефективності здійснених змін.
7. Управління організацією роботи та персоналом:
- 1) організація і контроль роботи;
 - 2) управління якісним обслуговуванням;
 - 3) вміння працювати в команді та керувати командою;
 - 4) оцінка і розвиток підлеглих;
 - 5) вміння розв'язанні конфліктів.
8. Особистісні компетенції:
- 1) аналітичні здібності;
 - 2) дисципліна і системність;
 - 3) уважність до деталей;
 - 4) наполегливість;
 - 5) креативність та ініціативність;
 - 6) орієнтація на саморозвиток;
 - 7) орієнтація на обслуговування;
 - 8) вміння працювати в стресових ситуаціях.

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Начальник служби у справах дітей взаємодіє з керівниками структурних підрозділів Тростянецької районної державної адміністрації Сумської області, установами, організаціями, підприємствами України в межах своїх повноважень, при розгляді питань, що стосуються реалізації державної політики з питань захисту прав дітей.

З посадовою інструкцією ознайомлений

« 05 » січня 2014 р.  

  1/5 *голосую з чистим серцем*
Айдаров *Анонімація РД 4*