

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник служби у справах
дітей Чугуївської районної
державної адміністрації
О.А. АЛЬХІМОВИЧ



“02” квітня 2019р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста служби у справах дітей
Чугуївської районної державної адміністрації
Харківської області

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Головний спеціаліст служби у справах дітей районної державної адміністрації (далі головний спеціаліст) здійснює координацію та методичне керівництво з питань соціально-правового захисту дітей і забезпечення їх прав та інтересів, запобігання дитячої бездоглядності та правопорушень серед неповнолітніх на території району.

1.2. Головний спеціаліст підпорядковується безпосередньо начальнику служби у справах дітей районної державної адміністрації.

1.3. Головний спеціаліст призначається і звільняється з займаної посади начальником служби у справах дітей районної державної адміністрації відповідно до законодавства про державну службу.

1.4. Головний спеціаліст в своїй роботі керується Конституцією України, Законами України “Про місцеві державні адміністрації”, “Про місцеве самоврядування в Україні”, “Про державну службу”, “Про доступ до публічної інформації”, “Про захист персональних даних”, “Про звернення громадян”, “Про запобігання корупції”, “Про органи і служби у справах дітей та спеціальні установи для дітей”, “Про охорону дитинства”, “Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування”, Положенням про службу у справах дітей районної державної адміністрації, іншими законодавчими та підзаконними актами, що регулюють діяльність служби у справах дітей районної державної адміністрації.

1.5. На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка має вищу освіту, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра.

Стаж роботи за фахом на державній службі не потребує.

1.6. Головний спеціаліст повинен знати основи законодавства щодо реалізації державної політики з питань соціально-правового захисту дітей, запобігання дитячої бездоглядності та профілактики правопорушень серед неповнолітніх, ведення обліку дітей: які проживають в сім'ях, де батьки або особи, що їх замінюють, ухиляються від виконання батьківських обов'язків; які

систематично самовільно залишають місця постійного проживання, основи управління та організації загального діловодства, володіти державною мовою, відбирати, систематизувати, обробляти, аналізувати та узагальнювати інформацію, використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку.

1.7. Головний спеціаліст заміщує головного спеціаліста служби у разі його відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба тощо).

1.8. Головного спеціаліста у разі його відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) заміщує головний спеціаліст служби.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

2.1. Спеціаліст забезпечує реалізацію на території Чугуївського району держаної політики з питань соціально-правового захисту дітей, запобігання дитячої бездоглядності та профілактики правопорушень серед неповнолітніх:

- розробляє та подає на розгляд начальнику служби пропозиції до проекту районних програм, що належать до його компетенції;
- готує на розгляд сесії районної ради пропозиції, аналітичні матеріали та необхідну інформацію щодо прийняття районних програм з питань запобігання соціального сирітства і дитячої бездоглядності і безпритульності;
- розробляє і здійснює самостійно та разом з спеціалістами структурних підрозділів райдержадміністрації і органів місцевого самоврядування, заходи, спрямовані на поліпшення становища і соціального захисту дітей, забезпечення прав, свобод і законних інтересів неповнолітніх, запобігання дитячої бездоглядності, а також здійснює контроль за виконанням цих заходів;
- узагальнює передовий досвід органів місцевого самоврядування щодо виконання делегованих повноважень виконавчої влади з питань захисту прав дітей та запобігання дитячій бездоглядності і безпритульності;
- здійснює заходи по формуванню громадської думки щодо поліпшення становища дітей, профілактики правопорушень, реалізації державної політики з питань соціально-правового захисту дітей;
- проводить роботу серед дітей з метою запобігання вчиненню правопорушень;
- веде облік дітей, які мають статус дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів;
- здійснює реєстрацію та веде облік документів в системі електронного документообігу FossDoc в службі;
- представляє, у разі необхідності, інтереси дітей в судах, у їх відносинах з підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності;
- надає методичну та практичну допомогу виконкомам сільських, селищних рад з питань соціального захисту дітей, запобігання дитячої

бездоглядності та профілактики правопорушень серед неповнолітніх;

- являється користувачем з ведення обліку єдиного електронного банку даних дітей, які опинились в складних життєвих обставинах (Єдина інформаційно-аналітична система «Діти»);

- відповідає за реалізацію процесів: «Здійснення профілактичних заходів щодо попередження правопорушень серед дітей, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності», «Працевлаштування дітей на підприємства, в організації та установи району», «Ведення єдиного електронного банку даних дітей, які опинилися у складних життєвих обставинах (Єдина інформаційно-аналітична система «Діти»)»;

- бере участь у реалізації процесу «Ведення єдиного електронного банку даних дітей, які опинились в складних життєвих обставинах (Єдина інформаційно-аналітична система «Діти»)»;

- розглядає звернення власника підприємства, установи або організації усіх форм власності та надає письмовий дозвіл щодо звільнення працівника молодше 18 років;

- забезпечує діяльність комісії з питань захисту прав дитини районної державної адміністрації;

- організовує документообіг, формування справ, їх зберігання та підготовку до передачі особі, відповідальній за ведення архіву служби;

- здійснює контроль за своєчасним розглядом та проходженням документів у службі;

- організовує зберігання документаційного фонду служби та користування ним.

3. ПРАВА

3.1. Головний спеціаліст має право:

- користувача обліку дітей, які опинились в складних життєвих обставинах, ЄІАС «Діти» в межах своїх функціональних обов'язків;

- надавати методичну допомогу працівникам служби у справах дітей з питань роботи в базі ЄІАС «Діти» щодо питань дітей, які опинились в складних життєвих обставинах;

- здійснювати своєчасне внесення достовірної інформації в ЄІАС «Діти» щодо дітей, які опинились в складних життєвих обставинах;

- аналізує внесену в ЄІАС «Діти» інформацію, що стосується дітей, які опинились в складних життєвих обставинах;

- готує пропозиції щодо удосконалення роботи в ЄІАС «Діти»;

- отримувати необхідну для виконання своїх завдань та функцій інформацію від установ та підрозділів;

- відповідно до затвердженої програми та планів проведення названого заходу або за дорученням керівництва брати участь у перевітках органів місцевого самоврядування та організацій різних форм власності щодо дотримання вимог чинного законодавства з питань, що стосується діяльності служби;

- здійснювати особистий прийом громадян, що стосується діяльності служби та вживати заходів щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв, скарг. Залучати фахівців інших структурних підрозділів районної державної адміністрації та організацій за згодою їх керівників для розгляду питань що належать до його компетенції.

- перевіряти стан виховної роботи з дітьми у навчальних закладах, за місцем проживання, на підприємствах, в установах та організаціях усіх форм власності, де працюють неповнолітні;

- брати участь у розгляді судами справ стосовно дітей і захисту їх прав та інтересів, представляти права дитини в суді;

- брати участь у розробленні проектів нормативних та організаційно-методичних документів, пов'язаних з роботою служби у справах дітей;

- використовувати отриману статистичну інформацію та інші дані від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, необхідну для виконання посадових обов'язків.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст несе персональну відповідальність за неякісне та несвоєчасне виконання посадових обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення етики поведінки державного службовця, обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби; порушення правил внутрішнього трудового розпорядку та регламенту роботи райдержадміністрації.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

У ході виконання своїх посадових обов'язків спеціаліст взаємодіє з:

- структурними підрозділами районної державної адміністрації;
- Чугуївським районним центром соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді;
- органами місцевого самоврядування Чугуївського району;
- навчальними закладами Чугуївського району і міста Чугуєва;
- підприємствами, установами, організаціями району, окремими громадянами.

Завідувач сектору з питань опіки та піклування служби у справах дітей районної державної адміністрації

Н. Федоренко

Н. ФЕДОРЕНКО

Знайашеня Л.О. (Ліщенко)
од. 04. 2019