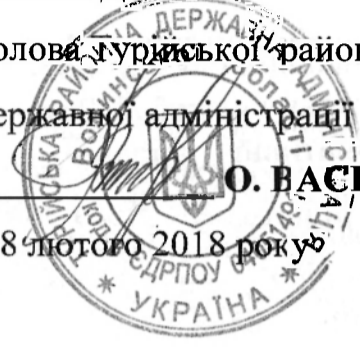


ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Іуриської районної
державної адміністрації

О. ВАСИЛИШИН

28 лютого 2018 року



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

Загальні положення

Начальник служби у справах дітей районної державної адміністрації (далі – начальник служби) реалізовує державну політику з питань соціального захисту дітей і запобігання дитячій бездоглядності та вчинення правопорушень неповнолітніми.

Начальник служби призначається та звільняється з посади головою районної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу.

Начальник служби у справах дітей підпорядковується голові та заступнику районної державної адміністрації.

У своїй діяльності начальник служби керується Конституцією України, Сімейним та Цивільним кодексами України, Законами України «Про звернення громадян», «Про місцеві державні адміністрації», «Про засади запобігання і протидії корупції», «Про охорону дитинства», «Про органи і служби у справах дітей та спеціальні установи для дітей», «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування», та іншими законодавчими актами України, що стосуються діяльності органів місцевого самоврядування та державної служби, а також інші нормативно-правові акти, форми та методи роботи із засобами масової інформації, правилами ділового етикету, розпорядженнями голів обласної і районної державних адміністрацій, рішеннями обласної і районної рад, Регламентом районної державної адміністрації, Положенням про апарат районної державної адміністрації, Інструкцією з діловодства, іншими нормативними актами та цією посадовою інструкцією.

На посаду начальника служби призначаються громадяни України, які вільно володіють державною мовою, мають вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра або спеціаліста, досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В", або досвід роботи в органах місцевого самоврядування, на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше одного року.

Начальник служби повинен знати Конституцію України, Закон України "Про державну службу", Закон України "Про запобігання корупції" закони України, нормативні документи, що стосуються державної служби та органу виконавчої влади, укази та розпорядження Президента України, Закон України "Про місцеві державні адміністрації"; Закон України "Про звернення громадян"; Закон України "Про охорону дитинства", Закон України "Про органи і служби у справах дітей та спеціальні установи для дітей", Закон України "Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування", Сімейний кодекс України, Цивільний кодекс України

Вимоги до спеціальних знань та навичок: ведення ділових переговорів; досягнення кінцевих результатів вміння вирішувати комплексні завдання; ефективно використовувати ресурси (у тому числі фінансові і матеріальні); вміння працювати з великими масивами інформації, співпраця та налагодження партнерської взаємодії, здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них, організація і контроль роботи; вміння працювати в команді та керувати командою; вміння розв'язання конфліктів

Особисті компетенції: аналітичні здібності; дипломатичність та гнучкість; вміння працювати в стресових ситуаціях.

Начальнику служби підпорядковуються працівники служби.

На час відпустки, хвороби та відсутності з інших поважних причин головного та провідного спеціалістів начальник служби виконує їх обов'язки.

На час відпустки, хвороби та відсутності з інших поважних причин начальника служби у справах дітей виконує його обов'язки головний спеціаліст з опіки та піклування.

Завдання та обов'язки

Начальник служби здійснює керівництво службою, несе персональну відповідальність за організацію та результати її діяльності, сприяє створенню належних умов праці у підрозділі:

- розробляє разом з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації заходи, спрямовані на поліпшення становища дітей, їх соціального захисту, забезпечення прав, свобод і законних інтересів, запобігання бездоглядності та вчинення ними правопорушень, усунення причин, що породжують ці явища;
- організовує розроблення і здійснення заходів для покращення становища дітей, їх фізичного, інтелектуального і духовного розвитку;
- бере участь у здійсненні заходів щодо соціального захисту і захисту прав та інтересів дітей – сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування;
- забезпечує у межах своєї компетенції контроль за виконанням законодавства щодо соціального захисту дітей, дотримання законодавства про працю

неповнолітніх на підприємствах, в установах, організаціях усіх форм власності;

- надає місцевим органам виконавчої влади та органам місцевого самоврядування, підприємствам, установам, організаціям усіх форм власності, громадським організаціям, громадянам у межах своєї компетенції практичну, методичну та консультаційну допомогу і координує їх зусилля у вирішенні питань соціального захисту неповнолітніх та профілактики правопорушень серед них;

- організовує і здійснює з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, кримінальною міліцією у справах дітей заходи щодо соціального захисту дітей, виявлення причин та умов, що спричиняють дитячу бездоглядність, та профілактики правопорушень серед неповнолітніх;

- здійснює контроль за організацією виховної роботи у навчальних закладах усіх форм власності;

- аналізує стан справ у сфері соціального захисту дітей, запобігання вчиненню ними правопорушень та подає відповідним органам, підприємствам, установам, організаціям усіх форм власності пропозиції щодо удосконалення роботи з неповнолітніми;

- разом із відділом освіти молоді та спорту сприяє своєчасному влаштуванню дітей – сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, вживає заходів для захисту їх прав та інтересів, які виховуються в сім'ях опікунів;

- бере участь у правовому вихованні дітей, забезпечує їх інформування з питань працевлаштування, навчання, оздоровлення та відпочинку, разом з іншими заінтересованими органами сприяє їх працевлаштуванню;

- організовує правове, соціально-психологічне консультування дітей та їх батьків, створює консультаційні центри і "телефон довіри" та організовує їх роботу;

- відвідує дітей, які опинилися у складних життєвих умовах і перебувають на обліку в службі за місцем їх навчання, проживання та проводить відповідну профілактичну роботу;

- планує роботу служби;

- вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи служби;

- звітує перед головою районної державної адміністрації про виконання покладених на службу завдань та затверджених планів роботи;

- вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії районної державної адміністрації питань, що належать до компетенції служби, розробляє проекти відповідних рішень;

- представляє інтереси служби у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації;

- видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням;

- організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців структурного підрозділу;

- проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень служби;
- забезпечує дотримання працівниками служби правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни;
- подає на розгляд районної державної адміністрації пропозиції щодо бюджетних асигнувань на реалізацію програм і здійснення заходів соціального захисту дітей;
- подає в установленому порядку звітність, у тому числі статистичну, відповідно до законодавства;
- проводить інформаційно – роз'яснювальну роботу в межах своєї компетенції через засоби масової інформації;
- здійснює інші функції, які випливають з покладених на нього завдань;
- виконує інші доручення голови та заступника голови районної державної адміністрації.

Начальник служби повинен дотримуватися Правил внутрішнього службового розпорядку.

Права

Начальник служби має право:

- отримувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, відповідних органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності інформацію, документи та інші матеріали з питань, що належать до його компетенції, а від місцевих органів державної статистики – статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань;
- здійснювати перевірки стану дотримання актів законодавства України органами місцевого самоврядування та їх посадовими особами згідно з чинним законодавством та відповідно до затвердженої програми та планів проведення названого заходу або за дорученням керівництва;
- брати участь у розгляді судами справ щодо дітей і захисту їх прав та інтересів, представляти права дітей в суді;
- звертатися до місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності у разі порушення прав та інтересів дітей, а також з питань працевлаштування, надання їм іншої допомоги;
- перевіряти стан виховної роботи з дітьми у навчальних закладах, за місцем проживання, на підприємствах, в установах та організаціях усіх форм власності, де працюють неповнолітні;
- порушувати перед відповідними органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування питання про накладення дисциплінарних стягнень на посадових осіб у разі невиконання ними рішень, прийнятих службою;
- скликати в установленому порядку наради, семінари з питань, що належать до його компетенції;

- вносити голові районної державної адміністрації пропозиції щодо вдосконалення роботи служби;
- залучати фахівців структурних підрозділів районної державної адміністрації, районної ради, підприємств, установ та організацій, за погодженням з їх керівниками, до розгляду питань, що входять до його компетенції.

Відповідальність

Начальник служби несе персональну відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, а також за порушення Правил внутрішнього службового розпорядку. При порушенні законодавства щодо проходження державної служби начальник служби несе дисциплінарну, адміністративну або кримінальну відповідальність згідно із чинним законодавством.

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Начальник служби в установленні терміни отримує необхідну для виконання своїх завдань і функцій інформацію від відповідних установ і підрозділів.

Бере участь у підготовці документів спільно з управліннями, відділами, структурними підрозділами районної державної адміністрації.

Начальник служби в установленні терміни інформує про виконання покладених на нього обов'язків і завдань керівництво районної державної адміністрації та органи вищого рівня. Проекти підготовлених документів погоджує із головою районної державної адміністрації або його заступниками

З посадовою інструкцією ознайомлений (а) :



Т.БОЖКО

28.02.2018 р.