

Харківська обласна державна адміністрація
Служба у справах дітей
Відділ соціального захисту дитини



ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник служби у справах дітей
Харківської обласної державної
адміністрації

О. ШЕВЧЕНКО

«07» серпня 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ начальника відділу соціального захисту дитини служби у справах дітей Харківської обласної державної адміністрації

І. Загальні положення

1.1. Начальник відділу соціального захисту дитини служби у справах дітей Харківської обласної державної адміністрації (далі – відділ) призначається на посаду та звільняється з посади начальником служби у справах дітей Харківської обласної державної адміністрації (далі – служба) у встановленому чинним законодавством порядку.

1.2. Посада начальника відділу відноситься до категорії «Б» посад державних службовців.

1.3. Начальник відділу підпорядковується начальнику служби.

1.4. Начальник відділу у своїй діяльності повинен керуватися Конституцією і законами України, Указами Президента України та постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, рішеннями обласної ради, положенням про Харківську обласну державну адміністрацію, положенням про службу, наказами начальника служби.

1.5. У своїй діяльності начальник відділу повинен знати:

- законодавство з питань державної служби та захисту прав дітей;
- правила ділового етикету державного службовця;
- правила і норми охорони праці та протипожежного захисту;
- основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;
- державну мову на рівні вільного володіння;
- інструкцію з діловодства.

1.6. Особа, яка призначається на посаду начальника відділу, повинна мати вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра. 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 двох років, вільне володіння державною мовою.

II. Завдання та обов'язки

2.1. Реалізовує заходи з питань соціального захисту дітей, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, вчиненню дітьми правопорушень.

2.2. Розробляє і здійснює, в межах компетенції, самостійно або разом з відповідними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, громадськими організаціями заходів щодо захисту прав, свобод і законних інтересів дітей.

2.3. Здійснює узагальнення інформації служб у справах дітей щодо статистичних даних відповідно до функціональних обов'язків, доручень начальника служби.

2.4. Організовує і проводить в межах компетенції разом з іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації, уповноваженими підрозділами органів Національної поліції України заходи щодо соціального захисту дітей, виявлення причин, що зумовлюють дитячу бездоглядність та безпритульність, запобігання вчиненню дітьми правопорушень.

2.5. Проводить моніторинг випадків жорстокого поводження з дітьми.

2.6. Реалізовує комплексні заходи щодо захисту прав та інтересів дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах.

2.7. Здійснює контроль за умовами утримання і виховання дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах та тимчасово влаштовані до центрів соціально-психологічної реабілітації дітей.

2.8. Надає пропозиції начальнику служби щодо напрямів поліпшення на території області становища дітей в межах функціональних обов'язків.

2.9. Здійснює на території області заходів, спрямованих на поліпшення становища дітей, їх фізичного, інтелектуального і духовного розвитку.

2.10. Надає місцевим органам виконавчої влади і органам місцевого самоврядування, підприємствам, установам та організаціям усіх форм власності, громадським організаціям, громадянам у межах своїх повноважень практичну, методичну та консультативну допомогу у вирішенні питань щодо соціального захисту дітей.

2.11. Здійснює, в межах компетенції, контроль і координацію діяльності служб у справах дітей, надає їм практичну і методичну допомогу, узагальнює і поширює позитивний досвід роботи.

2.12. Надає пропозиції до проектів програм, планів і прогнозів у частині соціального захисту, забезпечення прав, свобод і законних інтересів дітей.

2.13. Забезпечує у межах своїх повноважень здійснення контролю за додержанням законодавства щодо соціального захисту дітей.

2.14. Бере участь у соціологічних дослідженнях, готує статистичні та інформаційні матеріали про причини і умови вчинення дітьми правопорушень, вивчає і поширює передовий міжнародний досвід з питань соціального захисту дітей, їх прав та інтересів.

2.15. Надає в межах компетенції організаційну і методичну допомогу центрам соціально-психологічної реабілітації дітей.

2.16. Бере участь в інформаційно-роз'яснювальній роботі з питань, що належать до компетенції, в тому числі через засоби масової інформації.

2.17. Готує проекти регіональних програм, планів та здійснює роботу щодо візування керівниками відповідних структурних підрозділів обласної державної адміністрації.

2.18. Розробляє проекти розпоряджень голови обласної державної адміністрації, що належать до компетенції служби.

2.19. Готує, в межах компетенції, самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали.

2.20. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.

2.21. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян.

2.22. Опрацьовує, в межах компетенції, запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад.

2.23. Здійснює заходи з інформування населення з питань, що належать до компетенції.

2.24. В межах компетенції надає методичну допомогу з питань здійснення наданих їм законом повноважень органів виконавчої влади.

2.25. Забезпечує дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки.

2.26. Забезпечує у межах своїх повноважень захист персональної інформації.

2.27. Бере участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів).

2.28. Здійснює інші повноваження, визначені законом.

III. Начальник відділу має право:

3.1. Вносити пропозиції щодо удосконалення роботи відділу та служби.

3.2. Відвідувати дітей, які опинились у складних життєвих обставинах, перебувають на обліку в службі, за місцем проживання, навчання і роботи; вживати заходи для соціального захисту дітей.

3.3. Проводити роботу серед дітей з метою запобігання вчиненню правопорушень.

3.4. Запрошувати для бесіди батьків (інших законних представників) з метою з'ясування причин, які призвели до порушення прав дітей.

3.5. Представляти у разі необхідності інтереси дітей у судах, у їх відносинах з підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності.

3.6. Здійснювати контроль за діяльністю служб у справах дітей регіону, ЦСПРД, надавати їм практичну та методичну допомогу.

3.7. Отримувати в установленому порядку повідомлення та статистичні дані, необхідні для виконання покладених завдань.

3.7. Користуватись в межах повноважень системами зв'язку і комунікацій, іншими технічними засобами.

IV. Відповідальність

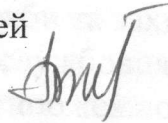
Начальник відділу несе відповідальність за:

- несвоєчасне або неякісне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих прав;
- незбереження наявних у відділі та службі документів;
- незбереження інформації про персональні дані громадян, що звернулись до відділу та служби;
- невідповідність дій вимогам чинного законодавства та нормативним актам з питань захисту прав дітей;
- розголошення службової інформації, що стала відома у зв'язку з професійною діяльністю або інформації, яка відповідно до діючого законодавства не підлягає оголошенню;
- несвоєчасне оновлення бази даних ЄІАС «Діти»;
- порушення присяги державного службовця, антикорупційного законодавства, норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу до державних органів та її проходженням;
- порушення вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації».
- порушення правил внутрішнього трудового розпорядку і трудової дисципліни;
- невиконання правил охорони праці та протипожежної безпеки.

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Начальник відділу співпрацює з працівниками служби та інших підрозділів обласної державної адміністрації, районними державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, громадськими організаціями по захисту прав, свобод і законних інтересів дітей.

Заступник начальника служби у справах дітей
обласної державної адміністрації



Т. ПОНОМАРЕНКО

З інструкцією ознайомлений (а):



С.В. Кошарова
07.08.2018

Один примірник посадової інструкції отримав (ла):

«07» серпня 2018 року

