

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

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник служби у справах дітей
Харківської обласної державної
адміністрації



О. ШЕВЧЕНКО
року

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

І. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст 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 головного спеціаліста відділу відноситься до категорії «В» посад державних службовців.

1.3. Головний спеціаліст відділу підпорядковується начальнику відділу та начальнику служби.

1.4. Головний спеціаліст 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 головний спеціаліст 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 головного спеціаліста відділу, повинна мати вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого бакалавра або бакалавра, без вимог до стажу роботи на державній службі.

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 доручень начальника відділу та начальника служби.

2.4. Здійснює моніторинг ведення обліку дітей, які опинилися у складних життєвих обставинах в ЄІАС «Діти».

2.5. Надає пропозиції начальнику відділу щодо напрямів поліпшення на території області становища дітей, їх соціального захисту, сприяння фізичному, духовному та інтелектуальному розвитку.

2.6. Є відповідальним за архів. Організовує роботу по обліку і зберіганню завершених справ згідно з номенклатурою справ, підготовки і здачі їх в архів на державне зберігання.

2.7. Виконує функції адміністратора безпеки регіонального рівня електронного банку даних в ЄІАС «Діти»; надає необхідну допомогу службам у справах дітей з питань функціонування ЄІАС «Діти».

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

2.9. 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 консультаційну допомогу у вирішенні питань щодо соціального захисту дітей.

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

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

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

2.13. Є відповідальним за стан охорони праці та пожежну безпеку в службі.

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. Головний спеціаліст 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, 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 та в установленому порядку ЄІАС «Діти», системами зв'язку і комунікацій, іншими технічними засобами.

Один примірник посадової інструкції отримав (по):

2015 року

IV. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу несе відповідальність:

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

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

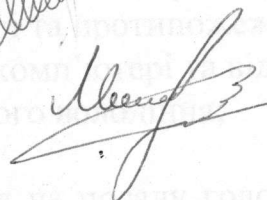
Головний спеціаліст відділу співпрацює з працівниками служби та інших підрозділів обласної державної адміністрації, районними державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, громадськими організаціями по захисту прав, свобод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

Начальник відділу
соціального захисту дитини
служби у справах дітей



С. ПОГОРЕЛОВА

З інструкцією ознайомлений (а):

 В. Мохочинський
25.09.2018

Один примірник посадової інструкції отримав (ла):

« 25 » Вересня 2018 року

