

Харківська обласна державна адміністрація
Служба у справах дітей
Сектор усиновлення, опіки, піклування,
розвитку сімейних форм виховання



ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник служби у справах дітей
Харківської обласної державної
адміністрації

О. ШЕВЧЕНКО
07 2017 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста сектору усиновлення, опіки, піклування, розвитку сімейних форм виховання служби у справах дітей Харківської обласної державної адміністрації

І. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст сектору усиновлення, опіки, піклування, розвитку сімейних форм виховання служби у справах дітей Харківської обласної державної адміністрації (далі – сектор) 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 сектору відноситься до категорії посад «В» державних службовців.

1.3. Головний спеціаліст сектору підпорядковується завідувачу сектору та начальнику служби.

1.4. Головний спеціаліст сектору 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 сектору повинен знати:

- основи державного управління, законодавства у сфері захисту прав дитини;
- 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 сектору, 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. Організовує роботу з виконання поставлених перед ним завдань.
- 2.2. Дотримується правил з охорони праці та протипожежного захисту, трудової та виконавчої дисципліни.
- 2.3. Готує пропозиції щодо планів роботи сектору та служби, забезпечує виконання планів роботи сектору, звітує про виконання покладених на нього завдань.
- 2.4. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян, підприємств, установ та організацій з питань, що належать до компетенції сектору.
- 2.5. Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад.
- 2.6. Забезпечує прозорість та відкритість діяльності сектору і реалізацію права кожного на доступ до публічної інформації відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».
- 2.7. Забезпечує виконання обов'язків з управління персоналом у службі.
- 2.8. Веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань, аналізує якісний та кількісний склад державних службовців.
- 2.9. Здійснює контроль за дотриманням антикорупційного законодавства в службі, готує та надає звіти до сектору з питань запобігання та протидії корупції апарату обласної державної адміністрації.
- 2.10. Оформляє довідки з місця роботи працівників служби, листків тимчасової непрацездатності, табель використання робочого часу працівниками служби.
- 2.11. Обчислює стаж роботи на державній службі, оформляє документи про присвоєння рангів державних службовців, здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років та наданням відпусток відповідної тривалості, складає графіки щорічних відпусток працівників служби.
- 2.12. Здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ працівників служби.
- 2.13. Бере участь в організації навчання та підвищенні кваліфікації працівників служби.
- 2.14. Здійснює облік військовозобов'язаних і призовників та їх бронювання в службі. Перевіряє у осіб при прийнятті на роботу наявність військово-облікових документів та відміток у документах про взяття на облік у військових комісаріатах.
- 2.15. Повідомляє в семиденний строк військові комісаріати про військовозобов'язаних, яких прийнято або звільнено з роботи. На вимогу військових комісаріатів оповіщає військовозобов'язаних про виклик до військових комісаріатів. Звіряє особові картки військовозобов'язаних із записами у військових квитках і посвідченнях про приписку до призовної дільниці. Відстежує зміни сімейного стану, місця проживання (перебування), посади (професії), освіти у військовозобов'язаних та призовників. За наявності змін, вносить відомості до особових карток.

2.16. Приймає під розписку від військовозобов'язаних та призовників військово-облікові документи для подання до військових комісаріатів для звіряння з картками первинного обліку та оформлення бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час.

2.17. Щороку складає і подає звіт про чисельність працюючих та військовозобов'язаних, які заброньовані згідно з переліками посад і професій, станом на 1 січня поточного року - у строки, визначені законодавством.

2.18. Оформлює і видає службові посвідчення.

2.19. Забезпечує ведення діловодства у службі.

2.20. Відповідає за роботу із зверненнями громадян у службі.

2.21. Надає в межах своїх повноважень консультативно-методичну допомогу.

2.22. Здійснює інші повноваження, визначені законом.

III. Головний спеціаліст сектору має право:

3.1. Одержувати в установленому порядку від служб у справах дітей, структурних підрозділів обласної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності інформаційні та інші матеріали за погодженням з начальником служби, необхідні для виконання покладених на нього повноважень.

3.2. Брати участь у засіданнях колегії служби, нарадах та засіданнях консультативно-дорадчих органів структурних підрозділів обласної державної адміністрації за погодженням з начальником служби.

3.4. Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою), а також учених та фахівців для розгляду питань, що належать до його компетенції.

IV. Відповідальність

Головний спеціаліст сектору несе відповідальність:

4.1. За несвоєчасне або неякісне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих прав.

4.2. За незбереження наявних у секторі та службі документів.

4.3. За незбереження інформації про персональні дані громадян, що звернулись до сектору та служби.

4.4. За недостовірність даних, які подаються керівництву.

4.5. За розголошення службової інформації, що стала відома у зв'язку з професійною діяльністю або інформації, яка відповідно до діючого законодавства не підлягає оголошенню.

4.6. За 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.

4.8. За порушення вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації».

4.9. За порушення правил внутрішнього трудового розпорядку і трудової дисципліни.

4.10. За невиконання правил охорони праці та протипожежної безпеки.

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст сектору співпрацює з управліннями, відділами, іншими підрозділами обласної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування в межах компетенції відділу.

Завідувач сектору усиновлення,
опіки, піклування, розвитку сімейних форм виховання
служби у справах дітей

Т.В. Пономаренко

З інструкцією ознайомлений (а):

17.01.2017

Р. В. Свішчевський

Один примірник посадової інструкції отримав (ла):

« 17 » 07 2017 року

