



ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом Служби у справах дітей та сім'ї
виконавчого органу Київської міської ради
(Київської міської державної адміністрації)

від "21" "09" 2015 р. № 44

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

ГОЛОВНОГО СПЕЦІАЛІСТА ВІДДІЛУ ЗАХИСТУ ПРАВ ДІТЕЙ

Служби у справах дітей та сім'ї виконавчого органу Київської міської ради
(Київської міської державної адміністрації)

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Головний спеціаліст відділу захисту прав дітей відноситься до категорії спеціалістів (далі – головний спеціаліст Відділу).
- 1.2. Головний спеціаліст Відділу здійснює координацію та методичне керівництво за напрямками роботи Відділу, визначеними даною інструкцією.
- 1.3. Головний спеціаліст Відділу безпосередньо підпорядковується начальнику Відділу.
- 1.4. Головний спеціаліст Відділу призначається на посаду та звільняється з посади у встановленому чинним трудовим законодавством порядку наказом начальника Служби.
- 1.5. Нормативні, методичні та інші документи, якими керується головний спеціаліст Відділу:
 - 1.5.1. Зовнішні документи: законодавчі та нормативні акти, акти Мінсоцполітики, Київської міської ради та її виконавчого органу (Київської міської державної адміністрації), що стосуються роботи Відділу.
 - 1.5.2. Внутрішні документи: Положення про Службу у справах дітей та сім'ї виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Положення про відділ захисту прав дітей, накази та доручення начальника Служби, Правила внутрішнього трудового розпорядку та ця посадова інструкція.
- 1.6. Кваліфікаційні вимоги:
 - 1.6.1. Повна вища педагогічна, психологічна чи юридична освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.
 - 1.6.2. Стаж роботи за фахом на державній службі на посаді спеціаліста не менше 1 року або стаж роботи за фахом в інших сферах не менше 3 років при необхідності, виходячи із виконання Відділом основних завдань та функцій.
 - 1.6.3. Післядипломна освіта у сфері управління: магістр державного управління за відповідною спеціалізацією.
- 1.7. Вимоги до спеціальних знань і навичок:
 - 1.7.1. Головний спеціаліст Відділу повинен володіти:
 - знаннями з Конституції України, законів України «Про державну службу» та «Про засади запобігання і протидії корупції», а також законодавства з урахуванням специфіки функціональних повноважень Служби та Відділу;

- вмінням вільно орієнтуватися в соціально-політичному просторі, відбирати, аналізувати та узагальнювати інформацію;
- аналітичним мисленням, технологією адміністративної роботи, здатністю продукувати нові ідеї, управлінські рішення, соціальні технології;
- вмінням реалізовувати плани діяльності Відділу;
- вмінням систематизувати, обробляти, аналізувати та узагальнювати інформацію щодо своєї діяльності з метою визначення досягнень та заходів, спрямованих на усунення недоліків у цій діяльності.

1.7.2. Головний спеціаліст Відділу повинен знати:

- основи державного управління та економіки;
- основи права;
- форми та методи роботи із засобами масової інформації;
- правила ділового етикету;
- правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;
- основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;
- ділову мову.

1.7.3. Головний спеціаліст Відділу повинен вміти керуватися:

- указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими підзаконними нормативно-правовими актами органів виконавчої влади вищого рівня, що регулюють розвиток відповідних сфер Служби, практикою застосування чинного законодавства.

1.7.4 Головний спеціаліст Відділу повинен досконало володіти державною мовою.

1.8 Особисті вимоги:

- принциповість, рішучість і вимогливість у дотриманні чинного законодавства щодо вирішення питань розбудови незалежної України;
- ініціативність, особиста ввічливість, тактовність та витримка.

1.9 На час відсутності з поважних причин обов'язки головного спеціаліста Відділу розподіляються між працівниками Відділу.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

2.1. Організовує та забезпечує контроль, аналіз та оцінку стану справ щодо:

- соціального захисту дітей, які опинилися в складних життєвих обставинах та зазнали насильства в сім'ї;
- проведення заходів по правовій освіті дітей та підлітків;
- профілактики шкідливих звичок у дитячому середовищі.

2.2. Узагальнює у межах наданої компетенції практику застосування законодавства та хід реалізації державної політики у сфері соціального захисту дітей.

2.3. Здійснює заходи щодо соціального захисту дітей, які опинилися в складних життєвих обставинах, виявлення причин, що зумовлюють дитячу бездоглядність та безпритульність спільно з іншими структурними підрозділами Київської міської державної адміністрації, кримінальною міліцією у справах дітей.

- 2.4. Здійснює контроль та координацію діяльності районних служб у справах дітей з питань соціального захисту дітей, які опинилися в складних життєвих обставинах, проведення правової освіти дітей та підлітків, профілактики шкідливих звичок серед дітей.
- 2.5. Здійснює розгляд листів, виконання доручень, контрольних документів з питань соціально-правового захисту дітей та з питань, визначених функціональними обов'язками.
- 2.6. Розробляє поточні та бере участь у підготовці перспективних планів роботи Відділу, надає необхідну методичну допомогу співробітникам та працівникам районних служб у справах дітей у виконанні завдань, доручень.
- 2.7. Веде розробку пропозицій, комплексу заходів, які стосуються соціального захисту дітей, профілактики дитячої бездоглядності та безпритульності, контролює організацію їх виконання.
- 2.8. Бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій з питань, визначених функціональними обов'язками.
- 2.9. Забезпечує підготовку проектів наказів, інструкцій, угод та інших документів з питань, визначених функціональними обов'язками.
- 2.10. У межах наданої компетенції забезпечує підготовку проектів рішень та пропозицій керівництву на виконання доручень органів виконавчої влади вищого рівня.
- 2.11. Здійснює розгляд листів, виконання доручень, контрольних документів з питань, визначених функціональними обов'язками.
- 2.12. Здійснює узагальнення інформаційних, статистичних, аналітичних матеріалів, підготовку довідок і методичних рекомендацій з питань, визначених функціональними обов'язками.
- 2.13. Бере участь у розробленні нормативних та організаційно-методичних документів.
- 2.14. Готує інформацію про результати роботи.
- 2.15. Застосовує оперативний зв'язок з різними регіонами України, органами місцевого самоврядування та державними адміністраціями відповідних регіональних рівнів, науковими установами під час розв'язання питань, що стосуються наданої компетенції.
- 2.16. Впроваджує сучасні методи і форми соціальної допомоги дітям.
- 2.17. Виконує інші доручення керівництва, що стосуються діяльності Відділу.
- 2.18. Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку.

3. ПРАВА

Головний спеціаліст Відділу має право:

- 3.1. За дорученням керівництва представляти Відділ у структурних підрозділах органів виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.
- 3.2. Організовувати ділове листування у процесі виконання покладених на Службу завдань, у межах наданих повноважень з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень.
- 3.3. У встановленому порядку готувати проекти запитів на безкоштовне отримання відповідної статистичної інформації та інших даних від органів

виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань з питань, що необхідні для виконання посадових обов'язків.

3.4. Здійснювати перевірку органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій згідно з чинним законодавством у межах наданих повноважень відповідно до Плану роботи Служби або за необхідності.

3.5. Розглядати скарги, заяви, листи та звернення громадян, готувати відповіді на них.

3.6. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи Відділу та Служби в цілому.

3.7. Вимагати від районних служб у справах дітей, підпорядкованих Службі спеціальних установ, установ та організацій незалежно від форм власності своєчасного надання достовірних відомостей, інформації і звітних матеріалів з питань, які входять до наданої компетенції.

3.8. Надавати методичну допомогу працівникам районних служб у справах дітей з питань, які входять до наданої компетенції.

3.9. Звертатися до місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності у разі порушення прав та інтересів дітей.

3.10. Здійснювати перевірку умов утримання та виховання дітей у спеціалізованих Служби, в установах та організаціях незалежно від форм власності.

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

3.12. Запрошувати для бесіди батьків або опікунів, піклувальників, посадових осіб з метою з'ясування причин, які призвели до порушення прав дітей, бездоглядності та безпритульності, вчинення правопорушень, і вживати заходів до усунення таких причин.

3.13. Брати участь в організації та проведенні нарад, конференцій, семінарів, "круглих столів" з питань, що належать до наданої компетенції.

3.14. Брати участь у підготовці проектів наказів, інструкцій, угод та інших документів по роботі з питань соціального захисту дітей.

3.15. Інші права відповідно до ст. 11 Закону України «Про державну службу».

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст Відділу несе відповідальність за:

4.1. Неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків.

4.2. Бездіяльність або невикористання наданих йому прав.

4.3. Порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4.4. Достовірність даних з питань, що відносяться до наданої компетенції.

4.5. Невиконання трудової та виконавчої дисципліни, Правил внутрішнього розпорядку.

- 4.6. Правопорушення, здійснені в процесі виконання своєї діяльності, в межах, визначених чинним законодавством України.
- 4.7. Спричинену матеріальну шкоду в межах чинного законодавства України.
- 4.8. Порушення законодавства про державну службу.
- 4.9. Порушення законодавства про захист персональних даних.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

- 5.1. Для виконання функцій та реалізації прав, передбачених цією інструкцією, головний спеціаліст Відділу отримує інформацію від Мінсоцполітики, працівників Служби, інших підрозділів Київської міської державної адміністрації та інших місцевих органів державної виконавчої влади, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності з питань соціального і правового захисту дітей в терміни, визначені чинним законодавством України.
- 5.2. Головний спеціаліст Відділу погоджує проекти документів, що готуються, з начальником Відділу.
- 5.3. Головний спеціаліст Відділу надає: консультації, інформацію в межах своєї компетенції.

Начальник Відділу _____

(дата)

(підпис)

(прізвище, ініціали)

З інструкцією ознайомлений (-а) _____

(дата)

(підпис)

(прізвище, ініціали)