



ЗАТВЕРДЖЕНО

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

від 21.09.2015

№ 43-к/мф

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ЗАСТУПНИКА НАЧАЛЬНИКА

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

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Заступник начальника Служби є посадовою особою Служби у справах дітей та сім'ї виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі - Служба), призначається на посаду (приймається на роботу) і звільняється з посади (звільняється з роботи) розпорядженням голови Київської міської державної адміністрації.
- 1.2. Заступник начальника Служби здійснює керівництво діяльністю Служби у порядку делегованих начальником Служби повноважень.
- 1.3. Виконує обов'язки начальника Служби у разі його відсутності.
- 1.4. Заступник начальника Служби відноситься до категорії керівників.
- 1.5. Заступник начальника Служби безпосередньо підпорядковується начальникові Служби.
- 1.6. Нормативні, методичні та інші документи, якими керується заступник начальника Служби:
 - 1.6.1. Конституція і закони України, укази Президента України та постанови Верховної ради України, прийняті відповідно до Конституції та законів України, акти Кабінету Міністрів України, накази Міністерства соціальної політики України, рішення Київської міської ради, розпорядження Київського міського голови, розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), накази начальника Служби, інші нормативно-правові акти, що регламентують діяльність Служби.
 - 1.6.2. Положення про Службу у справах дітей та сім'ї виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), накази та доручення начальника Служби, Правила внутрішнього трудового розпорядку та ця посадова інструкція.
- 1.7. Кваліфікаційні вимоги:
 - 1.7.1. Повна вища освіта.
 - 1.7.2. Стаж роботи за фахом на керівних посадах державної служби не менше 3 років або стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах не менше 4 років при необхідності, виходячи із виконання Службою основних завдань та функцій.
- 1.8. Вимоги до спеціальних знань і навичок:
 - 1.8.1. Заступник начальника Служби 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;

- вмінням вільно орієнтуватися в соціально-політичному просторі, відбирати, аналізувати та узагальнювати інформацію;

- аналітичним мисленням, розумінням сучасних проблем менеджменту, технологією адміністративної роботи, здатністю продукувати нові ідеї, управлінські рішення, соціальні технології;

- вмінням реалізувати плани роботи Служби, аналізувати та узагальнювати інформацію з напрямку її діяльності з метою визначення досягнень та заходів щодо усунення недоліків в роботі;

- здатністю визначати терміни, порядок і послідовність виконання робіт.

1.8.2. Заступник начальника Служби повинен знати:

- Конституцію України;

- закони України «Про державну службу» та «Про засади запобігання і протидії корупції», нормативні документи, що стосуються державної служби та діяльності виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

- укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти органів виконавчої влади вищого рівня, що регулюють розвиток відповідних сфер Служби, практику застосування чинного законодавства;

- основи державного управління та економіки;

- основи права та ринку праці;

- 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.

1.8.3. Заступник начальника Служби повинен досконало володіти державною мовою.

1.9. Особисті вимоги:

1.9.1. Принциповість, рішучість і вимогливість у дотриманні чинного законодавства щодо вирішення питань розбудови незалежної України;

1.9.2. Ініціативність, особиста ввічливість, тактовність та витримка.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

2.1. Координує роботу та здійснює контроль з питань:

- проведення профілактичних заходів щодо попередження бездоглядності, бродяжництва, жебракування, правопорушень та злочинності серед дітей;

- умов утримання та виховання дітей у спецстановах та закладах для дітей;

- кадрової роботи Служби у справах дітей виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);
- захисту законних прав та інтересів дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування;
- визначення соціального статусу дітей, захисту житлових та майнових прав дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування;
- перевірок районних в місті Києві служб у справах дітей щодо соціально-правового захисту вихованців дитячих будинків сімейного типу та прийомних сімей,
- соціально-правового захисту, утримання та виховання дітей в дитячих закладах (будинках дитини, школах-інтернатах, дитячих будинках сімейного типу);
- ведення та поновлення банку даних дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування;
- проведення відповідної роботи та узагальнення матеріалів щодо призначення соціальної допомоги дітям-вихованцям дитячих будинків сімейного типу та дітям з прийомних сімей;
- поновлення банку даних про сім'ї потенційних усиновлювачів, опікунів та піклувальників;
- функціонування прийомних сімей та дитячих будинків сімейного типу;
- літньої оздоровчої кампанії.

2.2. Забезпечує ефективне виконання закріплених за ним напрямів роботи Служби щодо реалізації державної політики у сфері соціального і правового захисту дітей та закріплених за Службою показників.

2.3. Здійснює аналіз стану та тенденції розвитку соціального-правового захисту дітей, ходу виконання програм та приймає відповідні рішення з питань, що стосуються його компетенції.

2.4. Організовує розробку проектів нормативно-правових актів, програм, що належать до компетенції Служби, в межах наданих йому повноважень.

2.5. Визначає ступінь відповідальності начальників відділів та секторів у складі Служби в межах повноважень, делегованих йому начальником Служби.

2.6. Організовує розробку проектів законодавчих і нормативних актів, програм, що належать до компетенції Служби, в межах наданих йому повноважень, здійснює контроль за виконанням міських програм по роботі з дітьми та сім'ями з дітьми.

2.7. Контролює виконання нормативно-правових актів, розпоряджень (наказів) керівництва Мінсоцполітики, інших центральних органів виконавчої влади, Київської міської державної адміністрації в межах делегованих йому повноважень і компетенції.

2.8. Виконує доручення начальника Служби, готує доповідні записки, проекти наказів та розпоряджень з питань, що стосуються його компетенції.

- 2.9. У межах наданих повноважень планує, регулює та контролює ефективну взаємодію Служби з іншими органами державної виконавчої влади, громадськими об'єднаннями.
- 2.10. Контролює виконання службових обов'язків співробітників як Служби так і підвідомчих установ.
- 2.11. Вживає необхідних заходів щодо підвищення кваліфікації працівників Служби.
- 2.12. В межах своєї компетенції дає розпорядження працівникам Служби.
- 2.13. Подає у межах своїх повноважень, відповідно до законодавства, пропозиції начальнику Служби про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників, своєчасне заміщення вакансій, заохочення, накладання стягнень та інші питання службової діяльності.
- 2.14. Координує і контролює діяльність відповідних служб у справах дітей районних в місті Києві державних адміністрацій, надає їм практичну і методичну допомогу, узагальнює і поширює позитивний досвід їхньої роботи.
- 2.15. У межах наданих повноважень планує, регулює та контролює ефективну взаємодію Служби з іншими зацікавленими підрозділами органів державної влади, громадськими об'єднаннями та науковими організаціями при розв'язанні питань, що стосуються діяльності Служби.
- 2.16. Проводить методичні наради, тематичні семінари, «круглі столи» тощо з питань захисту законних прав та інтересів дітей.
- 2.17. Спільно з відповідними відомствами, науковими установами організовує і проводить соціологічні дослідження, вивчає статистичні та інші матеріали щодо причин і умов правопорушень серед дітей.
- 2.18. Аналізує стан справ з питань соціального і правового захисту дітей, попередження правопорушень серед них, та вносить відповідним установам, організаціям, підприємствам незалежно від форм власності пропозиції щодо їхнього удосконалення.
- 2.19. Впроваджує сучасні методи і засоби соціальної допомоги дітям.
- 2.20. Разом з кримінальною міліцією у справах дітей організовує і проводить заходи щодо запобігання дитячій безпритульності й правопорушенням серед дітей.
- 2.21. Вживає заходів щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування.
- 2.22. Організовує роботу з розгляду працівниками Служби звернень громадян, громадських об'єднань, державних, недержавних підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування та приймає за ними відповідні рішення згідно з чинним законодавством і наданими йому повноваженнями.
- 2.23. Здійснює особистий прийом громадян (у тому числі виїзний).
- 2.24. Відповідає за опрацювання інформаційних запитів, здійснює контроль щодо задоволення запиту на інформацію та надає консультації під час оформлення запиту відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».

- 2.25. Відповідає за розвиток електронного урядування та захист інформації в Службі.
- 2.26. Розробляє поточні, місячні, річні плани Служби.
- 2.27. Готує щоквартальні, піврічні, річні звіти за результатами роботи Служби з відповідних напрямків.
- 2.28. Веде протоколи засідань робочих планових щомісячних нарад начальників районних служб у справах дітей.
- 2.29. Є адміністратором безпеки ЄІАС «Діти».

3. ПРАВА

Заступник начальника Служби має право:

- 3.1. Вирішувати з керівниками служб у справах дітей районних державних адміністрацій міста Києва, установ та організацій питання, які необхідні для виконання посадових функцій, вимагати від них відомості і матеріали з питань, які входять до компетенції заступника начальника Служби.
- 3.2. Бути представником Служби від її імені в державних, громадських та інших організаціях з питань, пов'язаних з діяльністю Служби.
- 3.3. Розглядати пропозиції щодо поліпшення роботи Служби.
- 3.4. Перевіряти умови утримання та виховання дітей у притулках для дітей, загальноосвітніх школах та професійних училищах соціальної реабілітації, центрах медико-соціальної реабілітації дітей, благодійних притулках, приймальниках-розподільниках для дітей.
- 3.5. Залучати спеціалістів з інших підрозділів державної адміністрації, підприємств, установ та організацій, громадських організацій (за погодженням з їхніми керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції.
- 3.6. У встановленому порядку готувати проекти запитів та отримувати від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності, політичних партій, громадських та релігійних організацій необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності Служби та належать до наданої компетенції.
- 3.7. Вносити на розгляд органів державної виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, правоохоронних органів подання про застосування передбачених законодавством санкцій до юридичних і фізичних осіб, які порушують вимогу чинного законодавства щодо відвідування комп'ютерних клубів; порушують збереження таємниці про дітей, які вчинили правопорушення і до яких застосовувалися заходи індивідуальної профілактики тощо.
- 3.8. Виходити з поданням до органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності з питань охорони прав дітей, запобігання бездоглядності та правопорушенням серед них, працевлаштування і направлення їх на навчання.

- 3.9. Здійснювати планові та позачергові перевірки діяльності з питань усиновлення, опіки та піклування у підпорядкованих установах Служби.
- 3.10. Надавати методичну допомогу працівникам, що ведуть питання захисту прав та інтересів дітей.
- 3.11. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи Служби.
- 3.12. Брати участь у підготовці проектів наказів, інструкцій, угод та інших документів по роботі з питань захисту прав та інтересів дітей.
- 3.13. В межах своєї компетенції візувати та підписувати документи.
- 3.14. Інші права відповідно до статті 11 Закону України «Про державну службу».

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Заступник начальника Служби у справах дітей 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 компетенції заступника начальника Служби.
- 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

- 5.2. Для виконання функцій та реалізації прав, передбачених цією інструкцією, заступник начальника Служби отримує інформацію від Мінсоцполітики, працівників Служби, структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та інших місцевих органів державної виконавчої влади, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності в терміни, визначені чинним законодавством України.
- 5.3. Заступник начальника Служби отримує: інформацію, що необхідна для забезпечення діяльності Служби.
- 5.4. Заступник начальника Служби надає: консультації, інформацію в межах компетенції.

З інструкцією ознайомлений (-а) _____

(дата) (підпис)

(прізвище, ініціали)