ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник служби у справах дітей
Котелевської райдержадміністрації
_____Сідненко Н.П.

«1» березня 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста сектору з питань опіки та піклування
служби у справах дітей райдержадміністрації

1. Загальні положення

1.1. Посадова інструкція встановлює вимоги до змісту професійної діяльності головного спеціаліста сектору з питань опіки та піклування служби у справах дітей (далі – головний спеціаліст), його вмінь та навичок.

1.2. Посада головного спеціаліста визначена штатним розписом Котелевської районної державної адміністрації і віднесена до посад державної служби категорії «В».

1.3. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується завідувачу сектором з питань опіки та піклування служби у справах дітей райдержадміністрації та начальнику служби у справах дітей райдержадміністрації.

1.4. Головний спеціаліст призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації згідно законодавства про державну службу.

1.3 Головний спеціаліст призначається на посаду на конкурсній основі.

1.4. Основна мета діяльності головного спеціаліста здійснення соціального захисту дітей.

1.5. Головний спеціаліст повинен знати зміст і вміти правильно застосовувати в ході реалізації своїх повноважень положення Конституції України, законів України «Про місцеві державні адміністрації», «Про боротьбу з корупцією», «Про державну службу», «Про державну таємницю», «Про звернення громадян», «Про інформацію», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про мови», «Про охорону дитинства», «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування», «Про органи і служби у справах дітей та спеціальні установи для дітей», інші нормативно-правові акти з питань соціального захисту дітей.

1.6. Головний спеціаліст у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України та постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Мінсоцполітики, розпорядженнями голів обласної, районної держадміністрацій, наказами начальника служби у справах дітей обласної державної адміністрації та начальника служби у справах дітей райдержадміністрації, Положенням про службу у справах дітей та Положенням про сектор з питань опіки та піклування служби у справах дітей райдержадміністрації, інструкцією з питань діловодства та цією інструкцією.

1.7. На посаду головного спеціаліста призначається особа з вищою освітою за ступінем не нижче бакалавра, молодшого бакалавра, без вимог до досвіду роботи.

1.8. Головний спеціаліст повинен вільно володіти державною мовою, формами та методами роботи із засобами масової інформації, правилами ділового етикету, основними принципами роботи на комп'ютері та відповідними програмними засобами, знати й сумлінно виконувати свої посадові обов'язки, права й порядок їх реалізації.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Реалізує на території району державну політику з питань соціального захисту дітей.

2.2. Забезпечує додержання вимог законодавства щодо встановлення опіки та піклування над дітьми, влаштування в дитячі будинки сімейного типу, прийомні сім'ї.

2.3. Влаштовує дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, під опіку, піклування, до дитячих будинків сімейного типу та прийомних сімей, у сім'ї громадян.

2.4. Веде облік дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, та дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах.

2.5. Готує документи для надання статусу дитини-сироти та дитини, позбавленої батьківського піклування.

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

2.7. Проводить разом з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації заходи щодо соціального захисту дітей.

2.8. Готує акт обстеження умов проживання дитини та опис її майна, а також умов обстеження житлово-побутових умов потенційного опікуна, піклувальника.

2.9. Проводить перевірку умов проживання і виховання дітей у сім'ях опікунів, піклувальників за окремо складеним графіком, але не рідше ніж раз на рік, крім першої перевірки, яка проводиться через три місяці після встановлення опіки чи піклування.

2.10. Готує щорічно висновки про стан виховання, утримання і розвитку дітей над якими встановлено опіку/піклування.

2.11. Здійснює обстеження умов проживання дітей, які перебувають в складних життєвих обставинах, відвідує за місцем їх навчання та роботи, вживає заходи для соціального захисту дітей даної категорії.

2.12. Відповідає за надання інформації Котелевському районному Центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді про виявлені сім'ї та особи, які перебувають у складних життєвих обставинах.

2.13. Здійснює підготовку матеріалів та документів для проведення комісії з питань здійснення контрою за станом здоров'я, виховання та утримання дітей у функціонально неспроможних сім'ях.

2.14. Проводить роботу серед дітей з метою запобігання вчиненню правопорушень.

2.15. Є користувачем Єдиної інформаційно-аналітичної системи «Діти».

2.16. Поновлює інформацію про дітей, які перебувають на обліку служби в функціональному режимі роботи ЄІАС «Діти»: облік дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування та дітей, які залишились без батьківського піклування; національне усиновлення; опіка, піклування; прийомні сім'ї та дитячі будинки сімейного типу.

2.17. Відповідає за ведення діловодства із звернення та особистий прийом громадян.

2.18. Удосконалює методи організації роботи на основі запровадження сучасних інформаційних технологій, використання банку даних, комп'ютерної техніки, засобів зв'язку.

2.19. Працює над удосконаленням професійної майстерності, вивчає нові нормативно-правові документи й зміни до діючих, матеріали періодичних видань із питань, що стосуються соціального захисту дітей.

2.20. Здійснює інші функції, які випливають з покладених на нього завдань, відповідно до законодавства.

2.21. Виконує доручення начальника служби у справах дітей райдержадміністрації, завідувача сектору з питань усиновлення, опіки та піклування, які пов'язані з функціональними обов'язками;

2.22. За відсутності завідувача сектору з питань опіки та піклування виконує його обов'язки.

3. Права

Головний спеціаліст має право:

3.1. За дорученням керівництва представляти інтереси служби у державних та громадських установах при розгляді питань, що належать до його компетенції.

3.2. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи служби.

3.3. Брати участь у нарадах, зборах, засіданнях комісій, пов'язаних із виконанням функціональних обов'язків.

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

3.5. Безперешкодно знайомитись з інструктивними, методичними та іншими матеріалами, які стосуються виконання функціональних обов'язків.

3.6. Отримувати повідомлення від місцевих органів виконавчої влади і органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності, посадових осіб про заходи, вжиті на виконання прийнятих службою рішень.

4. Відповідальність

4.1. Основними критеріями оцінки роботи є якість, повнота та своєчасність виконання своїх посадових обов'язків, взаємодія з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, установами, організаціями, його поведінка та ставлення до людей. Оцінка роботи складається з поточної оцінки, яка здійснюється начальником служби у справах дітей райдержадміністрації в ході виконання своїх обов'язків та періодичної оцінки, яка здійснюється атестаційною комісією райдержадміністрації в терміни та у порядку, визначеному законодавством та іншими нормативними актами.

4.2. Головний спеціаліст несе відповідальність згідно з чинним законодавством за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних із прийняттям на державну службу та її проходженням, правомірність роз'яснень і консультацій, що надавались, належне ведення діловодства, схоронності документів і майна служби.

5. Взаємодія

5.1.Головний спеціаліст погоджує проекти організаційно – розпорядчих документів із завідувачем сектору з питань опіки та піклування служби у справах дітей райдержадміністрації, при необхідності – із заступником голови райдержадміністрації, головним спеціалістом – юрисконсультом райдержадміністрації.

5.2. Спільно із завідувачем сектору з питань опіки та піклування здійснює планування роботи сектору.

З інструкцією ознайомлена:

_____ Троцька О.М.

«1» березня 2018 року