


ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник служби у справах дітей
Котелевської райдержадміністрації

Сідненко Н.П.

«1» березня 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

завідувача сектору з питань опіки та піклування служби у справах дітей
Котелевської райдержадміністрації

1. Загальна частина

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

1.2. Посада завідувача сектору визначена штатним розписом Котелевської районної державної адміністрації і віднесена до посад державної служби категорії «Б».

1.3. Завідувач сектору безпосередньо підпорядковується начальнику служби у справах дітей райдержадміністрації.

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

1.5. Завідувач сектору призначається на посаду на конкурсній основі.

1.6. Основна мета діяльності завідувача сектору здійснення соціального захисту прав та законних інтересів дітей.

1.7. Завідувач сектору 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.

1.8. Завідувач сектору у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції України і законів України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Мінсоцполітики, розпорядженнями голів обласної, районної держадміністрацій, наказами начальника служби у справах дітей обласної державної адміністрації і начальника служби у справах дітей райдержадміністрації, Положенням про службу у справах дітей райдержадміністрації та Положенням про сектор з питань опіки та піклування служби у справах дітей райдержадміністрації, інструкцією з питань діловодства і цією інструкцією.

1.9. На посаду завідувача сектору призначається особа з вищою освітою за ступенем магістра. Досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року. Післядипломна освіта у сфері управління: магістр державного управління за відповідною спеціалізацією.

1.10. Завідувач сектору повинен вільно володіти державною мовою, знаннями з права, формами та методами роботи із засобами масової інформації, правилами ділового етикету, основними принципами роботи на комп'ютері та відповідними програмними засобами, прави-

лами та нормами охорони праці та протипожежного захисту, знати й сумлінно виконувати свої посадові обов'язки, права й порядок їх реалізації.

2. Завдання та обов'язки

Завідувач сектору:

2.1. Очолює сектор з питань опіки та піклування служби у справах дітей та забезпечує виконання завдань поставлених перед сектором.

2.2. Реалізує на території району державну політику з питань соціального захисту дітей; координує зусилля місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності у вирішенні питань соціального захисту дітей.

2.3. Забезпечує додержання вимог законодавства щодо встановлення опіки та піклування над дітьми, їх усиновлення, влаштування в дитячі будинки сімейного типу, прийомні сім'ї, соціального захисту дітей.

2.4. Здійснює контроль за умовами утримання і виховання дітей у закладах для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, спеціальних установах і закладах соціального захисту для дітей усіх форм власності.

2.5. Веде державну статистику щодо дітей.

2.6. Веде облік дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, усиновлених, влаштованих до прийомних сімей, дитячих будинків сімейного типу та соціально-реабілітаційних центрів (дитячих містечок), які проживають в сім'ях, що опинились в складних життєвих обставинах, влаштовує дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, під опіку, піклування, до дитячих будинків сімейного типу та прийомних сімей, сприяє усиновленню.

2.7. Надає потенційним усиновлювачам, опікунам, піклувальникам, батькам-вихователям, прийомним батькам інформацію про дітей, які перебувають на обліку в службі, і видає направлення на відвідування закладів, з метою налагодження психологічного контакту з дитиною.

2.8. Готує інформаційно-аналітичні і статистичні матеріали, організовує дослідження стану соціального захисту дітей.

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

2.10. Забезпечує підготовку документів для надання статусу дітям-сиротам, дітям, позбавленим батьківського піклування, 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.

2.11. Готує звіт про стан виховання, утримання і розвитку дітей у прийомних сім'ях та дитячих будинках сімейного типу.

2.12. Відповідає за своєчасну підготовку анкет дітей, які підлягають усиновленню.

2.13. Бере участь у процесі вибуття дітей із закладів для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, та закладів соціального захисту для дітей у сім'ї усиновлювачів, опікунів, піклувальників, до дитячих будинків сімейного типу, прийомних сімей.

2.14. Є адміністратором безпеки в ЄІАС «Діти», організовує роботу щодо захисту інформації в ЄІАС та несе відповідальність за порушення конфіденційності, цілісності та доступності інформації, яка обробляється в ЄІАС та прикладних програмних засобах (ППЗ).

2.15. Контролює внесення інформації в обліково-статистичні картки, використовуючи повноваження доступу до функціональних режимів роботи ЄІАС «Діти»: облік дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування та дітей, які залишились без батьківського піклування; облік дітей, які опинились в складних життєвих обставинах; національне усиновлення; опіка, піклування; прийомні сім'ї та дитячі будинки сімейного типу; ведення регіональних довідників.

2.16. Організовує здійснення обстеження умов проживання дітей, які опинились в складних життєвих обставинах, відвідує за місцем їх навчання та роботи, вживає заходи для соціального захисту дітей даної категорії.

2.17. Готує проекти висновків служби щодо визначення участі у вихованні дитини, місця проживання дитини, з наданням дозволу на зміну прізвища дитини та інше.

2.18. Здійснює підготовку документів та матеріалів для розгляду на засіданнях комісії з питань захисту прав дитини при райдержадміністрації.

2.19. Проводить інформаційно-роз'яснювальну роботу з питань, що належать до її компетенції через засоби масової інформації.

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

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

2.22. Виконує доручення начальника служби у справах дітей райдержадміністрації, які пов'язані з функціональними обов'язками.

2.23. Відповідає за пожежну безпеку у службовому приміщенні служби у справах дітей райдержадміністрації.

2.24. Відповідає за виконання організації роботи по підготовці та поданні на державну реєстрацію нормативно-правових актів служби у справах дітей райдержадміністрації.

2.25. Відповідає за організацію та виконання роботи щодо запобігання і протидії корупції а службі у справах дітей райдержадміністрації.

2.26. Здійснює інші функції, які випливають з покладених на неї завдань, відповідно до законодавства.

2.27. За відсутності начальника служби виконує його обов'язки.

3. Права

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

3.3. Вносити пропозиції на розгляд начальника служби щодо вдосконалення роботи служби.

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

3.5. Запрошувати для бесіди громадян, посадових осіб з метою з'ясування причин та умов, які призвели до порушення прав дітей і вживати заходів до усунення таких причин.

3.5. Отримувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів райдержадміністрації, відповідних органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності інформацію, документи та інші матеріали з питань, що належать до його компетенції, а від районного відділу державної статистики – статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

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

3.7. Розробляти і реалізовувати власні та підтримувати громадські програми соціального спрямування з метою забезпечення захисту прав, свобод і законних інтересів дітей.

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, доступність надання послуг та ввічливість. 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. Завідувач сектору несе відповідальність 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. Завідувач сектору погоджує проекти організаційно-розпорядчих документів з начальником служби, при необхідності - із заступником голови райдержадміністрації, головним спеціалістом-юрисконсультантом райдержадміністрації.

5.2. Погоджує план роботи сектору з питань опіки та піклування з начальником служби.

5.3. Спільно з начальником служби у справах дітей райдержадміністрації здійснює планування роботи служби у справах дітей.

З інструкцією ознайомлена:


_____ Коваленко Т.О.

« 1 » березня 2018 року