



С. Топольський
2019 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ **головного спеціаліста служби у справах дітей райдержадміністрації**

Загальні положення

Головний спеціаліст служби у справах дітей райдержадміністрації забезпечує реалізацію державної політики з питань соціального захисту дітей і запобігання дитячій бездоглядності.

Підпорядковується безпосередньо начальнику служби у справах дітей райдержадміністрації.

У своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної ради України, указами, розпорядженнями Президента України, постановами, розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Мінсоцполітики, розпорядженнями голів обласної і районної державних адміністрацій, Регламентом роботи райдержадміністрації, Положенням про службу у справах дітей райдержадміністрації і цією Посадовою інструкцією.

Вимоги: вища освіта за освітнім ступенем молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою, без вимог до стажу.

У разі відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба, тощо) головного спеціаліста його обов'язки виконує спеціаліст служби у справах дітей (М. Левчук).

Завдання та обов'язки

Бере участь у роботі служби, направленої на реалізацію державної політики у сфері захисту прав дітей - сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування.

Бере участь у здійсненні заходів щодо соціального захисту і захисту прав та інтересів дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, координує здійснення таких заходів.

Оформляє документи на усиновлення і застосування інших форм влаштування дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування.

Збирає документи, готує розпорядження голови районної державної адміністрації про направлення дитини, яка залишилася без піклування батьків на державне утримання у дитячі заклади. Підтримує зв'язки з дитячими закладами щодо умов проживання, виховання дітей та вирішення їх подальшої долі.

Сприяє розвитку сімейних форм виховання.

Проводить профілактичну та виховну роботу з дітьми-сиротами, дітьми, позбавленими батьківського піклування.

Приймає участь у плануванні роботи служби.

Здійснює контроль за умовами влаштування та утримання дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, усиновлених дітей.

Здійснює контроль за дотриманням чинного законодавства щодо встановлення та ведення опіки /піклування/ відносно дітей-сиріт і дітей, які залишились без піклування батьків, усиновлених дітей.

Здійснює контроль за виконанням законодавчих документів, листів та наказів служби у справах дітей облдержадміністрації, розпоряджень та доручень голови райдержадміністрації, заступників голови з питань, що стосуються роботи служби.

Перевіряє стан виховної роботи з дітьми у навчальних закладах, на підприємствах, в установах та організаціях усіх форм власності, де навчаються та працюють діти-сироти, діти, позбавлені батьківського піклування.

Готує інформаційно-аналітичні і статистичні матеріали, організовує дослідження стану соціального захисту дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування.

Подає пропозиції начальнику служби щодо удосконалення роботи з дітьми-сиротами, дітьми, позбавленими батьківського піклування.

Облікує вхідну та вихідну кореспонденції з питань усиновлення.

Веде банк даних про дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування.

Проводить вивчення, узагальнення та впровадження позитивного досвіду роботи з дітьми-сиротами, дітьми, позбавленими батьківського піклування.

За дорученням начальника приймає відвідувачів, розглядає заяви та скарги громадян з питань, які входять до повноважень головного спеціаліста служби у справах дітей.

Веде протоколи засідань опікунської ради райдержадміністрації.

Виконує обов'язки системного адміністратора ЄІАС «Діти» районного рівня. Забезпечує своєчасне внесення достовірної інформації в ЄІАС «Діти» щодо обліку дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування а також ведення електронної обліково-статистичної картки дитини та дублікату цього документу на паперовому носії.

Аналізує та контролює внесену в ЄІАС «Діти» інформацію.

Права

Має право:

Користуватись правами і свободами відповідно до Конституції України та чинного законодавства;

На повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян;

Брати участь у розгляді питань та прийнятті рішень в межах своїх повноважень;

Перевіряти умови утримання дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, усиновлених за місцем проживання.

Виконувати пошук, перегляд та вносити зміни в відомості про дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування до Єдиного банку даних.

Порушувати клопотання служби щодо припинення соціальних виплат на утримання дітей в сім'ях, де батьки не виконують належним чином батьківські обов'язки. Попереджувати батьків з даного питання про притягнення їх до відповідальності;

На просування по службі з урахування кваліфікації та здібностей, брати участь у конкурсах на заміщення посад більш високої категорії.

Брати участь у розгляді судами справ щодо дітей і захисту їх прав та інтересів, представляти права дитини в суді.

У встановленому порядку запитувати та безкоштовно отримувати від підприємств, установ і організацій необхідні статистичні та оперативні дані, звіти і інформацію з питань, що стосуються виконання службових обов'язків.

Залучати фахівців структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, за погодженням з їх керівниками, до розгляду питань, що входять до його компетенції.

Вносити пропозиції щодо вдосконалення своєї роботи та роботи служби у справах дітей.

Відповідальність

За порушення вимог законодавства, неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків та завдань, бездіяльність чи невикористання наданих йому прав, порушення норм етики та поведінки державного службовця і обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходження, несе відповідальність у відповідності до КзпП, Законів України "Про державну службу", "Про боротьбу з корупцією" інших нормативних актів, що регламентують діяльність державного службовця.

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст постійно підтримує зв'язки і отримує інформацію із служби у справах дітей обласної державної адміністрації, районної державної адміністрації, районної ради, органів місцевого самоврядування, установ, організацій різних форм власності.

Погоджує проекти документів, що готуються начальником служби у справах дітей райдержадміністрації.

Спільно готує документи з начальниками інших структурних підрозділів райдержадміністрації.

Підтримує ділове співробітництво з працівниками служби щодо виконання обов'язків, які належать до їх компетенції.

Начальник служби у справах
дітей райдержадміністрації



Сергій ІЛЮШИК

З посадовою інструкцією
ознайомлений (а):

_____ (підпис)

_____ (ПІБ)