



ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник служби у справах  
дітей районної державної  
адміністрації

21.05.2018 р.

Т.В.Люклянчук

**Посадова інструкція**  
Головного спеціаліста  
служби у справах дітей  
районної державної адміністрації

**Загальні положення**

Головний спеціаліст служби у справах дітей районної державної адміністрації відноситься до посади державної служби категорії "В".

Основною метою діяльності головного спеціаліста служби у справах дітей районної державної адміністрації є забезпечення реалізації державної політики щодо соціального і правового захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування.

Головний спеціаліст служби у справах дітей районної державної адміністрації безпосередньо підпорядковується начальнику служби у справах дітей районної державної адміністрації.

На посаду головного спеціаліста служби у справах дітей приймаються повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою та яким присвоєно ступінь вищої юридичної або педагогічної освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра. Без вимог до стажу роботи.

Спеціальні вимоги: вміння працювати з інформацією; вміння вирішувати комплексні завдання; відповідальність; системність і самостійність в роботі; організація і контроль роботи. Повинен вміти використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку. Вільно володіти персональним комп'ютером, користуватись оргтехнікою, мати знання програм Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), навички роботи з інформаційно - пошуковими системами в мережі Інтернет.

Головний спеціаліст служби у справах дітей районної державної адміністрації призначається на посаду та припиняє виконання посадових обов'язків згідно з наказом начальника служби у справах дітей райдержадміністрації.

У своїй діяльності головний спеціаліст служби у справах дітей районної державної адміністрації керується Конституцією України, законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, наказами Мінсім'ямолодьспорту, розпорядженнями голів обласної, районної держадміністрацій, наказами начальників служби у справах дітей обласної та районної держадміністрацій.

На посаду головного спеціаліста служби у справах дітей районної державної адміністрації призначаються громадяни України, які мають вищу освіту за ступенем молодшого бакалавра або бакалавр, без вимог до стажу роботи, вільно володіють державною мовою.

Головний спеціаліст служби у справах дітей районної державної адміністрації заміщує начальника служби та провідного спеціаліста-юрисконсульта служби у справах дітей на час їх відсутності.

Обов'язки головного спеціаліста на період його відсутності можуть покладатися на провідного спеціаліста-юрисконсульта служби у справах дітей.

#### **Повинен знати**

Головний спеціаліст служби у справах дітей районної державної адміністрації повинен знати Конституцію України, Закони України "Про державну службу", "Про запобігання корупції", "Про охорону дитинства", "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування", "Про органи служби у справах дітей та спеціальні установи для дітей", "Про освіту", "Про соціальні послуги", "Про соціальну роботу з сім'ями, дітьми та молоддю", Сімейний Кодекс України, Положення про службу у справах дітей, укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти у сфері соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування; основи державного управління; форми та методи роботи із засобами масової інформації, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, гігієни праці; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; державну мову на рівні ділового спілкування та застосування, володіти державною мовою.

#### **Кваліфікаційні вимоги.**

Вища освіта педагогічного або юридичного спрямування за ступенем молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

Без вимог до стажу роботи.

Післядипломна освіта у сфері управління: без вимог.

#### **Завдання та обов'язки**

Головний спеціаліст служби у справах дітей районної державної адміністрації:

1) організовує та забезпечує виконання покладених на сектор завдань щодо реалізації державної політики у сфері соціального і правового захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування;

2) надає місцевим органам виконавчої влади і органам місцевого самоврядування, підприємствам, установам та організаціям усіх форм власності, громадським організаціям, громадянам у межах своїх повноважень практичну, методичну та консультаційну допомогу у вирішенні питань щодо

соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування;

3) займається оформленням документів на влаштування дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, під опіку, піклування, до прийомних сімей та дитячих будинків сімейного типу, сприяє усиновленню;

4) подає пропозиції начальнику служби до проектів програм (розділів програм), пропозицій, планів і прогнозів щодо соціального захисту, забезпечення прав, свобод і законних інтересів дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування;

5) забезпечує, у межах своїх повноважень, здійснення контролю за додержанням законодавства щодо соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування;

6) здійснює контроль за умовами утримання і виховання дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, у сім'ях опікунів, піклувальників, дитячих будинках сімейного типу, прийомних сім'ях, аналізує стан та вносить пропозиції щодо усунення порушень;

7) веде облік дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, усиновлених, влаштованих до прийомних сімей, дитячих будинків сімейного типу та соціально-реабілітаційних центрів (дитячих містечок);

8) веде справи з опіки, піклування над дітьми та усиновлення дітей;

9) здійснює реєстрацію в Єдиному електронному банку даних та своєчасне поновлення інформації щодо дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, громадян, які бажають взяти на виховання дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування;

10) надає потенційним усиновлювачам, опікунам, піклувальникам, батькам-вихователям, прийомним батькам інформацію про дітей, які перебувають на обліку в службі, готує проект направлення на відвідування закладів з метою налагодження психологічного контакту з дитиною;

11) готує акт обстеження умов проживання дитини та опис її майна, а також акт обстеження житлово-побутових умов потенційного опікуна, піклувальника;

12) 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 та піклування;

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;

14) готує звіт про стан виховання, утримання і розвитку дітей в прийомних сім'ях та дитячих будинках сімейного типу;

15) готує та подає в установленому порядку статистичну звітність;

16) розглядає в установленому порядку звернення громадян;

17) проводить інформаційно-роз'яснювальну роботу з питань, що належать до його компетенції, через засоби масової інформації;

18) виконує інші доручення начальника служби.

## Права

Головний спеціаліст служби у справах дітей районної державної адміністрації має право :

1) представляти службу у структурних підрозділах райдержадміністрації та інших органів виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції;

2) отримувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, відповідних органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності інформацію, документи та інші матеріали з питань, що стосуються діяльності сектора, а від місцевих органів державної статистики - статистичні дані, необхідні для виконання покладених на сектор завдань;

3) звертатися у встановленому порядку до місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій у разі порушення прав та інтересів дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування;

4) перевіряти стан роботи із соціально-правового захисту дітей у закладах для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, спеціальних установах і закладах соціального захисту для дітей усіх форм власності;

5) запрошувати для бесіди батьків або опікунів, піклувальників, посадових осіб з метою з'ясування причин та умов, які призвели до порушення прав дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, і вживати заходів до усунення таких причин;

6) брати участь в організації та проведенні нарад, конференцій, семінарів з питань, що належать до захисту прав дітей;

7) проводити особистий прийом дітей, а також їх батьків, опікунів чи піклувальників, розглядати їх скарги та заяви з питань, що належать до компетенції сектора;

8) представляти у разі необхідності інтереси дітей в судах, у їх відносинах з підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності.

9) має права користувача ЄІАС «Діти» в межах своїх функціональних обов'язків (п.9 внесений наказом начальника служби у справах дітей райдержадміністрації від 25.06.2010 року №27).

## Відповідальність

Головний спеціаліст служби у справах дітей районної державної адміністрації 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 з прийняттям на державну службу та її проходженням несе відповідальність згідно чинного законодавства.

## Взаємовідносини за посадою

При виконанні посадових обов'язків отримує документи, що потребують виконання у межах своїх повноважень, із резолюцією до виконання начальника служби у справах дітей.

Готує проекти документів та подає на розгляд начальнику служби у справах дітей у терміни, встановлені чинним законодавством України.

Ознайомлена: *[підпис]*  
21.05.2018

*[підпис]*  
М. Комісарук

Другий примірник посадової інструкції  
зберігається у секретарі у справі г.м.м. Р.А.  
Г.П. В.