



ЗАТВЕРДЖУЮ

Наказом

служби у справах дітей та сім'ї  
Подільської районної в місті Києві  
державної адміністрації

28.02.2019 № 17-11

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

*Головного спеціаліста відділу з питань опіки/піклування, усиновлення та інших форм влаштування служби у справах дітей та сім'ї Подільської районної у місті Києві державної адміністрації*

### 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ:

1.1. Головний спеціаліст з питань опіки/піклування, усиновлення та інших форм влаштування служби у справах дітей та сім'ї Подільської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Служба) забезпечує роботу на відповідному напрямку діяльності Служби з питань опіки, піклування та інших форм влаштування.

1.2. На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка має юридичну освіту, відповідає професійно-кваліфікаційним характеристикам державного службовця, має досвід роботи або без досвіду роботи – після стажування.

1.3. Головний спеціаліст відділу є посадовою особою служби у справах дітей та сім'ї Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, призначається на посаду та звільняється з посади наказом начальника Служби.

1.4. Головний спеціаліст відділу Служби є працівником з ненормованим робочим днем. Тривалість робочого часу визначається відповідно до Кодексу законів про працю України, з урахуванням особливостей, передбачених Законом України «Про державну службу». Для виконання невідкладної, непередбаченої роботи головний спеціаліст зобов'язаний, за розпорядженням начальника Служби, з'являтися на роботу у вихідні, святкові та неробочі дні. Дана робота компенсується відповідно до чинного трудового законодавства.

1.5. Головний спеціаліст Служби безпосередньо підпорядковується начальнику Служби та начальнику відділу служби у справах дітей та сім'ї Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

1.6. У своїй діяльності головний спеціаліст керується Конституцією України, Декларацією прав дитини, Конвенцією ООН про права дитини, Всесвітньою Декларацією про забезпечення виживання, захисту і розвитку дітей, Законами України «Про освіту», «Про охорону дитинства», «Про звернення громадян», «Про органи і служби у справах дітей та спеціальні установи для дітей», «Основами

законодавства України про охорону здоров'я», Сімейним кодексом України, Указами Президента України, постановами Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, наказами Київської міської державної адміністрації та Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, розпорядженнями та наказами начальника служби у справах дітей та сім'ї Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, іншими нормативно-правовими актами, що регулюють організацію та методику ведення правової роботи.

## **2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ:**

2.1. Забезпечує у межах своїх повноважень виконання чинного законодавства України щодо соціального і правового захисту дітей, дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування.

2.2. Готує комісії з захисту прав дітей районної державної адміністрації всі необхідні документи для вирішення питання щодо встановлення днів та годин побачень батьків з дітьми.

2.3. Готує комісії з захисту прав дітей районної державної адміністрації всі необхідні документи для вирішення питання щодо визначення місця проживання дитини з одним із батьків.

2.4. Готує комісії з захисту прав дітей районної державної адміністрації всі необхідні документи для вирішення питання щодо підтвердження місця проживання дитини під час вирішення питання її тимчасового виїзду за межі України.

2.5. Готує комісії з захисту прав дітей районної державної адміністрації всі необхідні документи для вирішення питання щодо надання статусу дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів.

2.6. Обстежує житлово-побутові умови дітей та складає акти обстеження.

2.7. У межах своєї компетенції готує відповіді на листи вищестоящих та інших організацій.

2.8. Веде прийом громадян з питань встановлення днів та годин побачень батьків з дітьми, визначення місця проживання дитини з одним з батьків, підтвердження місця проживання дитини під час вирішення питання її тимчасового виїзду за межі України, надання статусу дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів тощо.

2.9. Надає громадянам консультації з правових питань щодо майнових і соціальних прав дітей.

2.10. Розглядає у встановленому порядку звернення громадян.

2.11. Виконує посадові обов'язки на засадах законності, персональної відповідальності за планами, затвердженими начальником Служби.

## **3. ПРАВА:**

3.1. Вирішувати з начальником Служби, керівниками установ та організацій питання, які необхідні для виконання посадових функцій, отримувати від них відомості і матеріали з питань, які входять до компетенції головного спеціаліста відділу опіки/піклування, усиновлення та інших форм влаштування.

3.2. Отримувати у встановленому порядку від інших структурних підрозділів Подільської районної у місті Києві державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій всіх форм власності інформацію, необхідну для здійснення соціально-правового захисту дітей.

3.3. За дорученням начальника бути представником від імені Служби в державних, громадських та інших організаціях з питань, пов'язаних із захистом прав дітей.

3.4. Вносити на розгляд керівника Служби пропозиції щодо вирішення питань, які стосуються напрямків роботи.

3.5. Залучати до розгляду питань, що входять до його компетенції, спеціалістів інших підрозділів держадміністрації, підприємств, установ, організацій усіх форм власності, об'єднань громадян та благодійних організацій (за погодженням з їхніми керівниками).

3.6. Отримувати соціальний захист відповідно до Закону України «Про державну службу».

#### 4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА:

4.1. Дотримання при виконанні службових обов'язків етики поведінки державного службовця.

4.2. Виконання своїх функціональних обов'язків, покладених на нього посадовою інструкцією, виконання завдань та доручень керівництва.

4.3. Своєчасне подання, належну якість і достовірність звітів та інформації.

4.4. Порушення трудової та виконавчої дисциплін, дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку та регламенту роботи.

4.5. Несе відповідальність за конфіденційність інформації.

4.6. Дотримання правил з охорони праці та пожежної безпеки.

4.7. Порушення Законів України «Про державну службу» та «Про боротьбу з корупцією» і відповідальності своїх дій до виконання цих законів.

#### 5. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ:

5.1. На посаду головного спеціаліста відділу Служби призначаються особи, які мають повну вищу юридичну освіту, практичний досвід роботи за фахом.

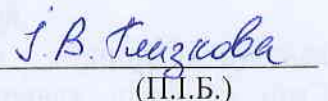
5.2. Головний спеціаліст повинен вільно володіти державною мовою та на рівні користувача мати досвід роботи з інформаційними засобами та оргтехнікою.

Начальник Служби



Вікторія МАРИНЧЕНКО

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

  
(підпис)  
(П.І.Б.)