

*Суровен*



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

*28.09.2019* № *17-К*

### **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 напрямки 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 законодавства України "Про працю", з урахуванням особливостей, передбачених законодавством України "Про державну службу". Для виконання невідкладної, непередбаченої роботи головний спеціаліст відділу зобов'язаний, за розпорядженням начальника Служби, з'являтися на роботу у вихідні, святкові та неробочі дні. Дана робота компенсується відповідно до діючого трудового законодавства.

- 1.5. Головний спеціаліст служби безпосередньо підпорядковується начальнику Служби та начальнику віддлу служби у справах дітей 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, Указами Президента України, 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, постановами Верховної Ради та Кабінету Міністрів України, рішеннями, розпорядженнями, наказами Київської міської та Подільської районної державної адміністрації, Положенням про Службу у справах дітей та сім'ї 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 питань 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 питань щодо становлення опіки та піклування над дітьми.
- 2.4. Готує комісії з захисту прав дітей районної державної адміністрації всі необхідні документи для вирішення питань щодо становлення опіки над майном що є у власності дітей-сиріт та дітей позбавлених батьківського піклування.
- 2.5. Готує комісії з захисту прав дітей районної державної адміністрації всі необхідні документи для вирішення питань щодо дозвілів на укладення угод стосовно житла (майна), право власності на яке або право користування яким мають діти.
- 2.6. Готує комісії з захисту прав дітей районної державної адміністрації всі необхідні документи для вирішення питань щодо доцільності чи недоцільності позбавлення батьківських прав та інші спірні питання, які потребують розгляду щодо захисту прав дітей.
- 2.7. Обстежує житлово-побутові умови дітей та складає акт обстеження.

- 2.8. Веде прийом громадян з питань встановлення днів та годин побачень батьків з дітьми, захисту житлових та майнових прав дітей та інших питань, що відносяться до компетенції Служби.
- 2.9. Надає громадянам консультації з правових питань щодо житлових, майнових та соціальних прав дітей.
- 2.10. Розглядає в установленому порядку звернення громадян.
- 2.11. Здійснює інші функції, які випливають з покладених на неї завдань відповідно до законодавства.
- 2.12. У межах своєї компетенції готує відповіді на листи вищестоящих та інших організацій.
- 2.13. Виконувати 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 з питань опіки, піклування, усиновлення та інших форм влаштування.
- 3.2. Отримувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів Подільської районної у місті Києві державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій усіх форм власності інформацію необхідну для здійснення соціально-правового захисту дітей.
- 3.3. Вносити на розгляд керівника Служби пропозиції щодо вирішення питань, які стосуються напрямків роботи.
- 3.4. 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 їх керівниками).
- 3.5. 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 інформацій.
- 4.4. Порушення трудової і виконавчої дисциплін, дотримання правил внутрішнього 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 відповідності 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 володіють державною мовою та на рівні користувача мати досвід роботи з інформаційними засобами та оргтехнікою.

Начальник Служби



Вікторія МАРИНЧЕНКО

З посадовою інструкцією ознайомлений (на)

2019



Туревич Ю.В.  
(П.І.Б.)