

Чайко



ЗАТВЕРДЖЕНО

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

28.02.2019

№ *17-К*

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

*Головного спеціаліста відділу з питань профілактики
та організації роботи із запобігання дитячій бездоглядності
служби у справах дітей та сім'ї
Подільської районної в місті Києві державної адміністрації*

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Головний спеціаліст відділу з питань профілактики та організації роботи із запобігання дитячій бездоглядності (далі – головний спеціаліст) є посадовою особою служби у справах дітей та сім'ї (надалі – Служба), призначається і звільняється начальником служби у справах дітей та сім'ї Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.
- 1.2. На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка має вищу педагогічну або юридичну освіту, відповідає професійно-кваліфікаційним характеристикам державного службовця, має досвід роботи або без досвіду роботи після стажування.
- 1.3. Головний спеціаліст відділу безпосередньо підпорядковується начальнику Служби, за його відсутність – заступнику начальника-начальнику відділу з питань профілактики та організації роботи із запобігання дитячій бездоглядності Служби у справах дітей та сім'ї Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.
- 1.4. У своїй діяльності головний спеціаліст відділу 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 державну службу» «Про органи і служби у справах дітей та спеціальні установи для дітей», «Про освіту», «Про охорону дитинства», «Про звернення громадян», «Про засади запобігання і протидії корупції», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», «Про попередження насильства в сім'ї», Сімейним Кодексом України, постановами Верховної Ради та Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями голови Київської міської державної адміністрації та Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, Положенням «Про службу у справах дітей та сім'ї Подільської районної в місті Києві державної адміністрації», а також нормативними актами міністерств і

- відомств що регулюють діяльність служби у справах дітей та сім'ї.
- 1.5. Під час відпустки або відсутності його обов'язки виконує інший головний спеціаліст відділу.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ:

- 2.1. Реалізовує в районі державну політику з питань соціального захисту дітей, які опинилися у складних життєвих обставинах, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності.
- 2.2. Веде державну статистику щодо дітей, які опинились у складних життєвих обставинах.
- 2.3. Готує інформаційно-аналітичні та статистичні матеріали, досліджує стану соціального захисту дітей, які опинились у складних життєвих обставинах.
- 2.4. У межах своєї компетенції розроблює і здійснює разом з працівниками відділу Служби, іншими структурними підрозділами Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, (органами місцевого самоврядування), підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, громадськими організаціями заходів щодо захисту прав, свобод і законних інтересів дітей.
- 2.5. Координує зусилля відповідних служб Подільської районної місті Києві державної адміністрації, підприємств, установ та організацій усіх форм власності у вирішенні питань соціального захисту дітей.
- 2.6. Надає органам виконавчої влади, підприємствам, установам та організаціям усіх форм власності, громадським організаціям, громадянам практичну та методичну допомогу, консультації з питань соціального захисту дітей, які опинилися у складних життєвих обставинах.
- 2.7. Організовує розроблення і здійснення в Подільському районі заходів, спрямованих на поліпшення становища дітей, їх фізичного, інтелектуального і духовного розвитку.
- 2.8. Подає пропозиції до проектів регіональних програм, планів і прогнозів у частині соціального захисту, забезпечення прав, свобод і законних інтересів дітей.
- 2.9. Організовує та проводить разом з іншими структурними підрозділами Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, уповноваженими підрозділами органів Національної поліції заходи щодо соціального захисту дітей.
- 2.10. Веде облік дітей, які опинились у складних життєвих обставинах, формує їх особові справи.
- 2.11. Готує та подає в установленому порядку статистичні звітність.
- 2.12. Розглядає в установленому порядку звернення громадян з питань соціального захисту дітей.
- 2.13. Здійснює інші функції, які впливають з покладених на відділ завдань, відповідно до законодавства.
- 2.14. Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів Київської міської ради щодо захисту прав дітей.
- 2.15. Забезпечує захист персональних даних.

- 2.16. Організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів відділу.
- 2.17. Готує та подає проекти розпоряджень Подільської районної в місті Києві державної адміністрації з питань, що відносяться до компетенції відділу.
- 2.18. Забезпечує своєчасне надання інформації про дітей, які опинились у складних життєвих обставинах для систематичного поновлення банку ЕІАС "Діти".
- 2.19. Здійснює профілактичні заходи щодо виявлення сімей, які опинились в складних життєвих обставинах, усунення причин та умов, які негативно впливають на розвиток та виховання дітей.
- 2.20. Порушує питання про вилучення дитини із сім'ї, при безпосередній загрозі її життю і здоров'ю.
- 2.21. Здійснює спільно з районним Центром соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді, управління освіти, Подільське управління поліції ГУ НП у місті Києві та іншими відділами районної державної адміністрації, соціальне інспектування сімей, які опинились в складних життєвих обставинах під час яких проводиться обстеження житлово-побутових умов проживання та складається акт.
- 2.22. У межах своєї компетенції та відповідно до посадових обов'язків готує відповіді на листи, скарги, заяви та звернення громадян та організацій.
- 2.23. За дорученням начальника служби бере участь у судових засіданнях при розгляді питань, що стосуються неповнолітніх дітей або сімей, які мають на вихованні неповнолітніх дітей.
- 2.24. Постійно підвищує свій професійний рівень.
- 2.25. Виконувати посадові обов'язки на засадах законності, персональної відповідальності за планами затвердженими начальником Служби.
- 2.26. Здійснює інші функції, які випливають з покладених на нього завдань відповідно до законодавства.
- 2.27. Веде кадрову роботу в Службі у справах дітей.

3. ПРАВА:

- 3.1. Отримувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів Служби у справах дітей Подільської районної у місті Києві державної адміністрації, районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій усіх форм власності інформацію необхідну для здійснення соціально-правового захисту дітей, які опинилися у складних життєвих обставинах.
- 3.2. Інформувати органи виконавчої влади, правоохоронні органи, адміністрації підприємств, установ, організацій усіх форм власності про порушення прав та інтересів неповнолітніх.
- 3.3. Вносити на розгляд начальника Служби пропозиції щодо вирішення питань, що стосуються напрямків роботи відділу та здійснення соціально-правового захисту дітей, які опинились в складних життєвих обставинах.
- 3.4. Запрошувати для бесіди батьків, посадових осіб з метою з'ясування причин та умов, які призвели до порушення прав дітей, бездоглядності та

безпритульності, вчинення правопорушень, і вживати заходів до усунення таких причин.

- 3.5. Залучати до розгляду питань, що належать компетенції відділу, спеціалістів інших підрозділів Служби у справах дітей, підприємств, установ, організацій усіх форм власності, представників об'єднань громадян та благодійних організацій за погодженням з їх керівниками.
- 3.6. Проводити прийом дітей, їх батьків з особистих питань, розглядати їх скарги та заяви, що належать компетенції відділу, у встановлені законодавством терміни.
- 3.7. За дорученням начальника бути представником від імені Служби в державних, громадських та інших організаціях з питань пов'язаних із захистом прав дітей.
- 3.8. Отримувати соціальний захист відповідно до Закону України "Про державну службу".

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ:

- 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. Порухення 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. Порухення 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 призначається особа, яка має повну вищу педагогічну або юридичну освіту, відповідає професійно-кваліфікаційним характеристикам державного службовця та має практичний досвід роботи за фахом.
- 5.2. Головний спеціаліст відділу 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 (а)



Тетяна КРАВЧЕНКО