

Підпис



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 опіки/піклування, усиновлення та інших форм влаштування служби у справах дітей та сім'ї Подільської районної в місті Києві державної адміністрації

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Головний спеціаліст відділу 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 ефективне виконання питань з опіки, піклування.
- 1.2. На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка має вищу 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, призначається на посаду та звільняється з посади наказом начальника Служби.
- 1.4. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується начальнику Служби та начальнику відділу з питань опіки, піклування, усиновлення та інших форм влаштування Служби.
- 1.5. Головний спеціаліст відділу 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 головного спеціаліста служби у справах дітей та сім'ї зобов'язаний за розпорядженням начальника Служби, з'являтися на роботу у вихідні, святкові та неробочі дні. Дана робота компенсується відповідно до діючого трудового законодавства.
- 1.6. 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", "Про заходи щодо попередження та зменшення вживання тютюнових виробів і їх шкідливого впливу на здоров'я населення", Сімейним Кодексом України, постановами Верховної Ради та Кабінету Міністрів України, рішеннями, розпорядженнями, наказами Київської міської та Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, Положенням про Службу у справах дітей та сім'ї Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, положенням про відділ, розпорядженнями та наказами начальника Служби та іншими нормативними актами.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ:

- 2.1. Забезпечує у межах своїх повноважень виконання чинного законодавства України щодо соціального і правового захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування.
- 2.2. Готує всі необхідні документи для вирішення питань щодо встановлення та зняття опіки/піклування на комісії з захисту прав дітей районної державної адміністрації.
- 2.3. Обстежує житлово-побутові умови дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування та складає акт обстеження.
- 2.4. Готує необхідну документацію для влаштування дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування до відповідних закладів.
- 2.5. Вживає заходи щодо захисту особистих та майнових прав дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, які знаходяться під опікою, піклуванням у сім'ях громадян.
- 2.6. Веде особові справи дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування.
- 2.7. Здійснює нагляд за дотриманням прав дітей та умовами проживання, які перебувають під опікою/піклуванням.
- 2.8. Готує висновок про стан утримання, навчання та виховання дитини, яка знаходиться під опікою/піклуванням.
- 2.9. Готує висновок про доцільність (недоцільність) встановлення опіки/піклування та відповідність його інтересам дитини.
- 2.10. Готує акт обстеження умов проживання дитини та опис її майна, а також акт обстеження житлово-побутових умов потенційного опікуна, піклувальника.
- 2.11. Готує комплект документів, який підтверджує набуття статусу дитини-сироти та дитини, позбавленої батьківського піклування.
- 2.12. Веде питання щодо захисту майнових та житлових прав дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування.
- 2.13. Приймає рішення про встановлення опіки над майном дитини-сироти та дитини позбавленої батьківського піклування.

- 2.14. В межах своєї компетенції проводить прийом громадян та надає консультації.
- 2.15. Розглядає в установленому порядку звернення громадян.
- 2.16. Здійснює інші функції, які випливають з покладених на неї завдань відповідно до законодавства.
- 2.17. У межах своєї компетенції готує відповіді на листи вищестоящих та інших організацій.
- 2.18. У межах своєї компетенції та відповідно до посадових обов'язків готує відповіді на листи, скарги, заяви та звернення громадян та організацій.
- 2.19. Виконувати посадові обов'язки на засадах законності, персональної відповідальності за планами, затвердженими начальником Служби.
- 2.20. Забезпечує своєчасне надання інформації для систематичного поновлення банку ЕІАС «Діти».
- 2.21. За дорученням начальника Служби бере участь у судових засіданнях при розгляді питань, що стосуються неповнолітніх дітей або сімей, які мають на вихованні неповнолітніх дітей;

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 Служби у справах дітей та сім'ї Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій усіх 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. Запрошувати для бесіди опікунів, піклувальників, посадових осіб з метою з'ясування причин та умов, які призвели до порушення прав дітей, і вживати заходів до усунення таких причин;
- 3.5. Відвідувати дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, які перебувають на обліку в службі, за місцем їх проживання, навчання і роботи; вживати заходів для соціального захисту дітей.
- 3.6. Вносити на розгляд керівника Служби пропозиції щодо вирішення питань, які стосуються напрямків роботи.
- 3.7. 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).
- 3.8. 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. 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 призначаються особи, які мають вищу освіту, відповідають професійно-кваліфікаційним характеристикам державного службовця, мають практичний досвід роботи не менше трьох років, або без досвіду роботи після стажування.
- 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(а)

