

8

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
райдержадміністрації
з обов'язком дотримання № 247

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста сектору опіки, піклування та усиновлення Служби у
справах дітей Троїцької районної державної адміністрації

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Сектор опіки, піклування та усиновлення Служби у справах дітей Троїцької районної державної адміністрації є структурним підрозділом Служби у справах дітей Троїцької районної державної адміністрації (далі – Служба), який утворюється головою районної державної адміністрації.

Головний спеціаліст сектору опіки, піклування та усиновлення Служби призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням голови районної державної адміністрації на конкурсній основі або за іншою процедурою, передбаченою законодавством.

Керуючись підпунктом 5 пункту 2 статті 20 Закону України «Про державну службу» на посаду головного спеціаліста сектору опіки, піклування та усиновлення Служби призначається особа, яка має вищу освіту ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра за рішенням суб'єкта призначення, вільно володіє державною мовою.

Головний спеціаліст сектору опіки, піклування та усиновлення Служби підпорядковується завідувачу сектору опіки, піклування та усиновлення та начальнику Служби.

У своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами Президента України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Мінсоцполітики, розпорядженнями голів обласної та районної державної адміністрації, наказами начальників Служб у справах дітей обласної та районної державної адміністрації.

Повинен знати: Конституцію України, акти законодавства, нормативні документи, що стосуються державної служби, Укази Президента України, інші нормативно-правові акти, що регулюють роботу Служби, форми та методи роботи із засобами масової інформації, правила ділового етикету, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

Головний спеціаліст сектору опіки, піклування та усиновлення Служби за дорученням начальника виконує обов'язки головного спеціаліста Служби у разі його відсутності (відпустки, хвороба тощо).

У разі відсутності завідувача сектору опіки, піклування та усиновлення Служби з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) виконує його обов'язки.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Головний спеціаліст сектору опіки, піклування та усиновлення Служби:

1) організовує своєчасне виявлення дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, а також дітей, які не мають належних умов для проживання і виховання в сім'ї;

2) веде облік дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, які влаштовані під опіку, піклування в сім'ї опікунів, піклувальників, в прийомні сім'ї та дитячі будинки сімейного типу, сімей патронатних вихователів;

3) формує особові справи дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, які влаштовані під опіку, піклування в сім'ї опікунів, піклувальників, в прийомні сім'ї та дитячі будинки сімейного типу, сімей патронатних вихователів;

4) готує документи для встановлення опіки і піклування над дітьми, вносить пропозиції про призначення опікунів і піклувальників, звільнення їх від виконання обов'язків;

5) бере участь у розгляді справ судом по захисту прав дітей, які перебувають під опікою та піклуванням, інших справ, де необхідний висновок Служби;

6) готує матеріали щодо позбавлення батьківських прав громадян, які не виконують свої батьківські обов'язки;

7) здійснює контроль за умовами утримання та виховання, захистом прав, свобод та інтересів дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, влаштованих під опіку, піклування, готує звіт про стан виховання, утримання і розвитку дітей у таких сім'ях;

8) готує та подає в установленому порядку статистичну звітність щодо дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування;

9) забезпечує наповнення Єдиної інформаційно-аналітичної системи «Діти» (користувач);

10) виконує функції секретаря міждисциплінарної команди для роботи сім'ями патронатних вихователів;

11) веде облік нерухомого майна, яке належить дітям-сиротам та дітям позбавленим батьківського піклування на праві власності чи на праві користування;

12) здійснює нагляд за дотриманням прав усиновлених дітей;

13) готує матеріали щодо висвітлення інформації про результати діяльності служби у засобах масової інформації.

3. ПРАВА

Головний спеціаліст сектору опіки, піклування та усиновлення Служби право:

1) в установленому порядку подавати запити та безкоштовно отримувати від державних органів виконавчої влади, підприємств, установ і організацій

громадських об'єднань необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності служби;

2) перевіряти умови утримання і виховання неповнолітніх у спеціальних установах для дітей;

3) вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи сектору опіки, піклування та усиновлення Служби.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст сектору опіки, піклування та усиновлення Служби несе персональну відповідальність:

1) за ефективне виконання покладених на нього завдань;

2) порушення встановлених для державних службовців правил внутрішнього службового розпорядку, норм етики та поведінки державного службовця, обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) З ПОСАДОЮ

Головний спеціаліст сектору опіки, піклування та усиновлення Служби у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами райдержадміністрації та її апарату, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями, незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян з питань виконання завдань, що покладені на нього.

Начальник
Служби у справах дітей



Наталія МОРОЗ

Знайомила: Ру Виношова В.О 23.10.2019