


ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник служби у
справах дітей Лебединської
районної державної
адміністрації
 **Тетяна ХОМЕНКО**
«05» вересня 2019 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
провідного спеціаліста служби у справах дітей
Лебединської районної державної адміністрації

I. Загальна частина.

- 1.1. Провідний спеціаліст служби у справах дітей призначається та звільняється з посади начальником служби у справах дітей Лебединської районної державної адміністрації.
- 1.2. На посаду провідного спеціаліста служби у справах дітей призначаються особи, які мають вищу освіту відповідного професійного спрямування ступеня молодшого бакалавра або бакалавра. Повинні відповідати спеціальним вимогам, мати навички роботи на комп'ютері та вільно володіти державною мовою.
- 1.3. Провідний спеціаліст служби у справах дітей підпорядковується начальнику служби у справах дітей.
- 1.4. Провідний спеціаліст служби у справах дітей у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики, розпорядженнями голів Сумської обласної та Лебединської районної державних адміністрацій, наказами служби у справах дітей Сумської обласної державної адміністрації, положенням про службу у справах дітей Лебединської районної державної адміністрації, інструкцією з діловодства служби у справах дітей Лебединської районної державної адміністрації.
- 1.5. Провідний спеціаліст служби у справах дітей повинен знати практику застосування чинного законодавства при здійсненні роботи з дітьми, підлітками, сім'ями; правила ділового етикету; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; державну мову на рівні ділового спілкування та практичного застосування.
- 1.6. Провідний спеціаліст служби у справах дітей заміщує на час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами головного спеціаліста служби у справах дітей. В разі відсутності провідного спеціаліста служби у справах дітей його функціональні обов'язки виконує головний спеціаліст служби у справах дітей.

II. Завдання та обов'язки.

Провідний спеціаліст служби у справах дітей:

- 2.1. Здійснює заходи щодо соціального захисту дітей, забезпечує додержання прав, свобод і законних інтересів дітей, запобігання бездоглядності і безпритульності та вчинення ними правопорушень, усунення причин, що породжують ці явища.

- 2.2. Забезпечує здійснення на території Лебединського району профілактичних заходів щодо виявлення та усунення причин і умов, які сприяють вчиненню дітьми правопорушень; організовує та здійснює при потребі правове, соціально – психологічне консультування дітей та їх батьків.
- 2.3. В межах своєї компетенції контролює дотримання чинного законодавства про працю дітей на підприємствах, установах, організаціях усіх форм власності.
- 2.4. Веде облік (особові справи) дітей - сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, які перебувають під опікою та піклуванням; дітей, які опинилися у складних життєвих обставинах.
- 2.5. Здійснює встановлення контакту між дитиною та опікунами (піклувальниками), батьками – вихователями, прийомними батьками, усиновителями.
- 2.6. Здійснює контроль за умовами проживання, виховання, утримання дітей, над якими встановлено опіку (піклування), виконанням опікуном (піклувальником) своїх обов'язків, веде роз'яснювальну роботу серед опікунів (піклувальників) щодо соціально - правового захисту підопічних, подає пропозиції на розгляд комісії з питань захисту прав дитини про можливість роздільного проживання опікуна і підопічного, про припинення опіки (піклування).
- 2.7. Здійснює вивчення стану та надання методичної допомоги виконавчим комітетам сільських рад щодо здійснення делегованих повноважень державної виконавчої влади у сфері соціально-правового захисту дітей.
- 2.8. Забезпечує розгляд в установленому порядку звернення громадян в межах своєї компетенції.
- 2.9. Здійснює ведення Єдиного електронного банку даних дітей – сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, громадян, які бажають взяти їх на виховання, банку даних дітей, які опинилися в складних життєвих обставинах.
- 2.10. Здійснює соціальне інспектування дітей, які опинилися в складних життєвих обставинах, дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, які проживають в сім'ях опікунів (піклувальників).
- 2.11. Організовує правове, соціально - психологічне консультування дітей та їх батьків.
- 2.12. Організовує та здійснює разом з іншими структурними підрозділами Лебединської районної державної адміністрації, відділом поліції проведення профілактичних рейдів з метою виявлення дітей, які вживають спиртні напої та наркотичні речовини, бездоглядних та безпритульних дітей.
- 2.13. Здійснює супровід дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, які перебувають на первинному обліку служби у справах дітей до досягнення повноліття або зняття їх з обліку.
- 2.14. Готує висновок про можливість передачі дитини для подальшого виховання матері чи батькові, які повернулись з місць позбавлення волі.
- 2.15. Здійснює заходи соціального патронажу щодо дітей, які відбули покарання у виді позбавлення волі на певний строк.
- 2.16. Виявляє дітей, які залишилися без батьківського піклування, веде облік таких дітей, формує банк даних опікунів, піклувальників.
- 2.17. Здійснює повноваження користувача ЄІАС «Діти».
- 2.18. Виконує інші доручення начальника служби у справах дітей.

- 2.19. Здійснює обробку персональних даних дітей – сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, дітей, що опинилися в складних життєвих обставинах та їх батьків, кандидатів в усиновлювачі, прийомних батьків, батьків – вихователів, опікунів, піклувальників.
- 2.20. Здійснює організацію доступу до публічної інформації.
- 2.21. Здійснює контроль за цільовим використанням коштів передбачених для надання державної допомоги на дітей, які перебувають під опікою чи піклуванням.
- 2.22. Організовує документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення.
- 2.23. Розробляє і бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби.
- 2.24. Контролює розроблення посадових інструкцій державних службовців державного органу, які затверджує керівник державної служби, а також переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам.
- 2.25. Проводить роботу щодо створення сприятливого організаційного та психологічного клімату, формування корпоративної культури у колективі, розв'язання конфліктних ситуацій.
- 2.26. Приймає документи від кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби категорії «В», проводить перевірку документів, поданих кандидатами, на відповідність встановленим законом вимогам, повідомляє кандидатів про результати такої перевірки та подає їх на розгляд конкурсної комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору.
- 2.27. Розробляє спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорії «В».
- 2.28. Надсилає кандидатам на зайняття вакантних посад державної служби категорії «В» письмові повідомлення про результати конкурсу.
- 2.29. За дорученням керівника державної служби перевіряє дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового розпорядку в державному органі.
- 2.30. Організовує роботу щодо стажування державних службовців.
- 2.31. Веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань.
- 2.32. Аналізує кількісний та якісний склад державних службовців.
- 2.33. Обчислює стаж роботи та державної служби.
- 2.34. Здійснює контроль за додержанням законодавства про державну службу, про працю та станом управління персоналом у державному органі.
- 2.35. Організовує складення присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям.
- 2.36. Ознайомлює державних службовців з правилами внутрішнього службового розпорядку державного органу, посадовими інструкціями та іншими документами з проставленням ними підписів та дати ознайомлення.
- 2.37. Забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення персоналу державного органу.
- 2.38. Здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років.

- 2.39. Формує графік відпусток персоналу державного органу, готує проекти актів щодо надання відпусток персоналу, контролює їх подання та веде облік.
- 2.40. Здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників державного органу.
- 2.41. Оформляє і видає довідки з місця роботи працівника.
- 2.42. Опрацьовує листки тимчасової непрацездатності.
- 2.43. У межах компетенції готує розпорядчі документи про відрядження персоналу державного органу.
- 2.44. Забезпечує видачу у встановленому порядку звільненій особі копії акта про звільнення, належно оформленої трудової книжки.
- 2.45. Здійснює організаційні заходи щодо своєчасного подання державними службовцями відомостей про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік.
- 2.46. Забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в державному органі.
- 2.47. Забезпечує ведення табелю обліку робочого часу працівників служби у справах дітей.
- 2.48. Проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та державну службу.

III. Права.

Провідний спеціаліст служби у справах дітей має право:

- 3.1. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи з дітьми та підлітками.
- 3.2. Брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень в межах своєї компетенції.
- 3.3. Проводити особистий прийом дітей, а також їх батьків, опікунів (піклувальників), прийомних батьків, розглядати їх скарги та заяви з питань, що належать до її компетенції.
- 3.4. Відвідувати дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, дітей, які опинилися у складних життєвих обставинах та перебувають на обліку в службі у справах дітей за місцем їх проживання, навчання, роботи. Проводити профілактичну роботу.
- 3.5. Вносити відомості про дітей - сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, які перебувають в інтернатних закладах, прийомних сім'ях, дитячих будинках сімейного типу, навчаються у вищих начальних закладах, про опікунів (піклувальників), прийомних батьків, батьків-вихователів, кандидатів в усиновлювачі до ЄІАС «Діти».
- 3.6. Перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього службового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу в державному органі.
- 3.7. Брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань управління персоналом та організаційного розвитку за погодженням з керівником державної служби.

IV. Відповідальність.

Провідний спеціаліст служби у справах дітей несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або

невикористання наданих прав, перевищення своїх повноважень, порушення форм етики, поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходження згідно чинного законодавства та розголошення інформації щодо персональних даних дітей – сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, дітей, що опинилися в складних життєвих обставинах та їх батьків, кандидатів в усиновлювачі, прийомних батьків, батьків – вихователів, опікунів, піклувальників.

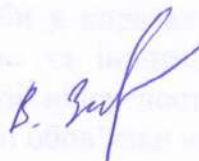
V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою.

Провідний спеціаліст служби у справах дітей:

- 5.1. Здійснює виконання розпоряджень, доручень голів Сумської обласної та Лебединської районної державних адміністрацій, готує інформацію про хід їх виконання.
- 5.2. Представляє інтереси служби у справах дітей в інших структурних підрозділах органів виконавчої влади, підприємствах, організаціях, установах в межах своєї компетенції.
- 5.3. Звертається до органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій усіх форм власності в разі порушення прав та інтересів дітей, а також з питань працевлаштування, надання їм іншої допомоги.
- 5.4. Отримує в установленому порядку від інших структурних підрозділів Лебединської районної державної адміністрації відповідних органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності інформацію, документи та інші матеріали з питань, що належать до компетенції служби у справах дітей.
- 5.5. Перевіряє стан виховної роботи з дітьми в закладах освіти, позашкільних закладах, спеціальних установах для дітей за місцем проживанням дітей, дотримання трудового законодавства на підприємствах, в установах та організаціях усіх форм власності, де працюють діти.
- 5.6. Представляє інтереси дітей в суді.
- 5.7. Здійснює підготовку документів до суду про позбавлення батьків чи одного з них батьківських прав або відібрання дитини у матері, батька без позбавлення їх батьківських прав.

З посадовою інструкцією ознайомлений

**Провідний спеціаліст служби
у справах дітей**



Валентина ЗАБУГА

«05» вересня 2019 р.