

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник служби у справах дітей
Добропільської райдержадміністрації
Л.Б. Грибаускас

« 20 » _____ 2019 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста служби у справах дітей
Добропільської райдержадміністрації

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст служби у справах дітей приймає участь у реалізації державної політики на території району з питань соціального захисту дітей - сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування.

1.2. Головний спеціаліст веде справи з опіки та піклування над дітьми та щодо функціонування прийомних сімей, дитячих будинків сімейного типу, особові справи дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, батьків-вихователів, прийомних батьків.

1.2. Головний спеціаліст призначається на посаду за результатами конкурсу і звільняється з посади наказом начальника служби.

1.3. На посаду головного спеціаліста служби призначається громадянин України, який має вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільно володіє державною мовою, без вимоги стажу роботи.

1.4. Головний спеціаліст служби підпорядковується безпосередньо начальнику служби у справах дітей.

1.5. Головний спеціаліст у своїй роботі керується Конституцією України, законами України «Про державну службу», «Про місцеві державні адміністрації», «Про запобігання корупції», «Про органи і служби у справах дітей та спеціальні установи для дітей», «Про охорону дитинства», «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування», «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах», «Про доступ до публічної інформації», Сімейним кодексом України, іншими законодавчими актами та нормативними документами з питань соціального захисту дітей, соціальної, виховної роботи з дітьми, Указами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інших органів виконавчої влади вищого рівня, обласної державної адміністрації, які прийняті у межах їх повноважень, що регулюють розвиток відповідної сфери діяльності, розпорядженнями, методичними, нормативними та іншими

керівними матеріалами органів державного управління, фінансових і контрольно-ревізійних органів з організації бухгалтерського обліку і складання звітності, Положенням про службу у справах дітей райдержадміністрації, Регламентом райдержадміністрації, Інструкцією з діловодства, правилами та нормами охорони праці та протипожежного захисту, іншими нормативно-правовими актами, посадовою інструкцією.

1.6. Головний спеціаліст служби у справах дітей повинен дотримуватись правила ділового етикету; правил поведінки державного службовця, правил та норм охорони праці, протипожежного захисту та гігієни праці; дотримуватись правил внутрішнього розпорядку

2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст служби у справах дітей до своїх функціональних обов'язків здійснює діяльність:

2.1. Планування роботи. Підготовка цифрового звіту по роботі з питань опіки та піклування, усиновлення за квартал, півріччя, рік.

2.2. Забезпечує в межах своєї компетенції контроль за виконанням законодавства щодо соціального захисту дітей та дітей позбавлених батьківського піклування.

2.3. Готує проекти наказів у межах своєї компетенції, організовує та контролює їх виконання.

2.4. Аналізує стан справ у сфері соціального захисту дітей-сиріт та дітей позбавлених батьківського піклування, надає відповідним органам, підприємствами, установами, організаціям усіх форм власності пропозиції щодо удосконалення роботи з цією категорією дітей.

2.5. Готує банк даних на дітей-сиріт та дітей позбавлених, батьківського піклування, які знаходяться на обліку служби у справах дітей.

2.6. Має допуск до роботи з документами ДСК.

2.7. Веде облік неповнолітніх, які перебувають під опікою.

2.8. Здійснює контроль за умовами утримання, навчання, виховання дітей, над якими встановлено опіку (піклування), виконання опікунами (піклувальниками) своїх обов'язків.

2.9. Веде роз'яснювальну роботу серед опікунів (піклувальників) щодо соціально – правового захисту дітей.

2.10. Вживає заходи щодо захисту особистих та майнових прав дітей – сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування.

2.11. Організовує діяльність щодо подальшого влаштування дітей, стосовно яких припинено опіку.

2.12. Веде облік дітей – сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, які можуть бути усиновлені.

2.13. Веде первинний облік дітей – сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування.

2.14. Веде облік осіб, які бажають усиновити дитину; роз'яснює умови усиновлення, права та обов'язки; обстежує житлово – побутові умови осіб, які виявили бажання усиновити дитину.

2.15. Готує висновок про можливість осіб бути усиновлювачами.

2.16. Веде облік усиновлених дітей.

2.17. Здійснює нагляд за дотриманням прав дітей, які усиновлені і проживають на території Добропільського району.

2.18. Веде роботу з питань влаштування дітей в інтернатні заклади для дітей - сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування, доставляє дітей до спеціалізованих закладів у разі потреби; готує необхідну документацію для влаштування дітей - сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування; веде облік неповнолітніх, які направлені до інтернатних закладів для дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування.

2.19. Контролює здійснення опіки над неповнолітніми дітьми – сиротами та дітьми, позбавленими батьківського піклування.

2.20. Організовує діяльність щодо подальшого влаштування дітей після закінчення інтернатного закладу.

2.21. Готує висновок про позбавлення батьківських прав, відібрання дитини без позбавлення батьківських прав. Готує висновок про поновлення у батьківських правах, повернення батьками відібраних дітей.

2.22. Бере участь у судових засіданнях при розгляді суперечок, пов'язаних із вихованням дітей. Представляє, у разі необхідності, інтереси дитини у суді.

2.23. Порушує клопотання про відновлення прав дитини на майно.

2.24. Здійснює контроль за додержанням прав дітей при відчуженні або купівлі житлових приміщень чи майна.

2.25. Порушує клопотання про притягнення до відповідальності посадових осіб, батьків, законних представників, інших дорослих за порушення прав дітей.

2.26. Бере участь в організації та проведенні нарад, конференцій, семінарів з питань, що належать до його компетенції.

2.27. Виконує обов'язки адміністратора безпеки ЄІАС "Діти".

2.28. Надає методичну допомогу користувачам ЄІАС "Діти" з питань роботи в базі.

2.29. Готує пропозиції щодо удосконалення роботи в ЄІАС "Діти".

2.30. Виконує роботу з ведення бухгалтерського обліку майна, коштів, фондів, результатів діяльності служби.

2.31. Здійснює банківські операції, пов'язані з рухом коштів та товарно-матеріальних цінностей, нарахуванням коштів фінансування капітальних вкладень, заробітної плати, інших виплат.

2.32. Виконує роботи з формування, ведення та зберігання даних бухгалтерської інформації. Вносить зміни у довідкову та нормативну інформацію, що використовується при обробці даних. Стежить за зберігання бухгалтерських документів, оформлює їх відповідно до встановленого

порядку та передає до архіву.

2.33. Готує і передає в установленому порядку фінансову звітність відповідно до законодавства.

2.34. Має право другого підпису.

2.35. Виконує інші доручення та завдання начальника служби у справах дітей.

2.36. Головний спеціаліст зобов'язаний забезпечувати своєчасну і якісну підготовку документів, інформацій, довідок з питань, що входять до його компетенції; забезпечувати виконання конкретних завдань у визначені терміни, не допускати розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які йому було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків; не допускати дій та вчинків, які можуть зашкодити інтересам державної служби або негативно вплинути на репутацію державного службовця.

3.Права

Головний спеціаліст служби у справах дітей має право:

3.1. Залучати до розгляду питань, що належать до його компетенції, спеціалістів інших підрозділів райдержадміністрації, громадських об'єднань, громадян.

3.2. Підписувати у межах своєї компетенції листи, довідки та акти перевірок та обстежень.

3.3. Брати участь у розгляді судами справа щодо неповнолітніх і захисту їх прав та інтересів, представляти права дитини в суді.

3.4. Запитувати в державних, громадських організаціях та фізичних осіб необхідні матеріали та документи щодо захисту особистих та майнових інтересів неповнолітніх дітей.

3.5. Запитувати і отримувати безкоштовно в органах статистики, соціального захисту населення, управлінні пенсійного фонду України дані про дітей – сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, необхідні для виконання покладених на нього обов'язків.

3.6. Організовувати роз'яснювальну роботу з батьками, опікунами (піклувальниками) та неповнолітніми дітьми з питань прав дитини.

3.7. При порушенні прав дитини направляти відповідні матеріали до правоохоронних органів.

3.8. Проводити за дорученням начальника служби перевірки організації роботи з дітьми виконкомів сільських та селищних рад, на підприємствах та в установах району.

3.9. Відвідувати сім'ї, обстежувати житлово-побутові умови та складати акти обстеження проживання та виховання неповнолітніх, проводити опитування батьків, інших осіб з питань дотримання особистих та майнових прав та інтересів неповнолітніх, викликати для бесіди опікунів, піклувальників та усиновлювачів.

3.10. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу, служби у справах дітей та райдержадміністрації в цілому.

3.11. На підвищення по службі з урахуванням освітньо-кваліфікаційного рівня та здібностей, сумлінного виконання своїх службових обов'язків, брати участь у конкурсах на заміщення посад більш вищої категорії.

3.12. На захист особистої гідності та поважне ставлення до себе зі сторони керівництва та колег по роботі.

3.13. На соціальний та правовий захист відповідно до свого статусу.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст служби у справах дітей несе відповідальність за наступне:

4.1. Несвоєчасне та неякісне виконання обов'язків, перевищення своїх повноважень, здійснення вчинку, що дискредитує службовця та службу у справах дітей.

4.2. Бездіяльність або невиконання наданих йому прав при виконанні своїх службових обов'язків.

4.3. Недостовірність даних, які подаються ним у звітах, інформаціях, доповідних записках тощо.

4.4. Розголошення персональних даних, які йому було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків.

4.5. Порухення норм етики поведінки державного службовця, обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби, правил та норм охорони праці, протипожежної безпеки, збереження матеріальних цінностей.

4.6. Недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку.

4.7. Розголошення конфіденційних відомостей Єдиного електронного банку даних та їх джерел. Розголошення параметрів підключення до Єдиного електронного банку даних. Порухення вимог Інструкції оператора Єдиного електронного банку даних.

4.8. Порухення порядку роботи з контрольними документами та зверненнями громадян.

5. Взаємовідносини за посадою

5.1. Головний спеціаліст служби у справах дітей підпорядковується безпосередньо начальнику служби у справах дітей райдержадміністрації, координує свою роботу з відповідними структурними підрозділами райдержадміністрації, підприємствами, установами, організаціями.

5.2. Головний спеціаліст служби у справах дітей під час виконання своїх обов'язків та завдань взаємодіє зі структурними підрозділами райдержадміністрації, місцевими органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями, а також з фізичними особами щодо організації соціального захисту дітей - сиріт та дітей, позбавлених батьківського

підкування.

5.3. Головний спеціаліст служби у справах дітей в процесі виконання покладених завдань працює із структурними підрозділами райдержадміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, з виконавчими органами рад.

5.4. Головний спеціаліст служби у справах дітей працює в режимі робочого часу відповідно до законодавства про працю України з урахуванням особливостей, передбачених Законом України „Про державну службу“.

Начальник служби
у справах дітей райдержадміністрації



Л.І.Грибаускас

З посадовою інструкцією ознайомлена:

Мазеєв І. Мазеєвск В. І.

20.11.2019