

ЗБАРАЗЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ



ЗАТВЕРДЖУЮ

**Начальник служби у справах дітей
Збараської райдержадміністрації**

Ю.А. МАРХИВКА

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**провідного спеціаліста сектору з питань опіки і піклування
служби у справах дітей Збараської районної державної адміністрації**

1. Загальні положення

1. Ця посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права та відповідальність провідного спеціаліста сектору з питань опіки і піклування служби у справах дітей Збараської районної державної адміністрації (далі –провідний спеціаліст).

2. Призначається на посаду начальником служби у справах дітей районної державної адміністрації за результатами конкурсного відбору або в іншому порядку, передбаченому законодавством.

Звільняється із займаної посади начальником служби у справах дітей районної державної адміністрації згідно із чинним законодавством.

3. Безпосередньо підпорядковується завідувачу сектором з питань опіки і піклування служби у справах дітей районної державної адміністрації.

4. У своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Указами Президента України, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, наказами служби у справах дітей обласної та районної державних адміністрацій, Регламентом районної державної адміністрації, Інструкцією з діловодства в службі у справах дітей районної державної адміністрації.

5. Головна функція (мета діяльності) - забезпечує реалізацію державної політики з питань захисту прав та законних інтересів дітей в районі.

6. У разі відсутності провідного спеціаліста виконання його обов'язків забезпечує завідувач сектором з питань опіки і піклування служби у справах дітей або інша особа, визначена наказом служби у справах дітей районної державної адміністрації.

2. Завдання та обов'язки

Провідний спеціаліст виконує такі завдання та обов'язки:

1. Бере участь у здійсненні ведення справ та координації діяльності стосовно дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування.
2. Бере участь у своєчасному влаштуванню дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, вжитті заходів для захисту прав та інтересів дітей, які виховуються в сім'ях опікунів чи піклувальників, закладах освіти для дітей, інших закладах, у тому числі приватних, і потребують соціальної допомоги та реабілітації.
3. Разом з відділами освіти, разом з іншими підрозділами держадміністрації, органами внутрішніх справ, центром соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді та за участю громадськості виявляє і веде облік дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, дітей, які виховуються в сім'ях, в опікунів чи піклувальників, які не забезпечують необхідних умов для їх життя, навчання та розвитку.
4. Надає методичну та консультаційну допомогу з питань опіки та піклування органам місцевого самоврядування, проводить перевірки здійснення виконками сільських рад делегованих повноважень органів виконавчої влади в галузі соціального захисту дітей.
5. Бере участь в оформленні документів на влаштування дітей-сиріт, оформляє клопотання щодо переведення дітей-сиріт на інші форми влаштування.
6. Бере участь у контролі за влаштуванням дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування та умовами їх утримання.
7. Бере участь у створенні і веденні банку даних таких дітей та сімей потенційних усиновителів, опікунів, піклувальників, прийомних батьків, батьків-вихователів.
8. Бере участь у контролі за дотриманням інтересів та прав дітей у закладах для дітей-сиріт. Бере участь у контролі забезпечення щорічного оздоровлення таких дітей у віці до 18 років.
9. Бере участь у підготовці рішень про передачу на усиовлення залишених батьками дітей у медичних закладах.
10. У разі встановлення факту відсутності батьківського піклування, протягом одного дня бере участь у тимчасовому влаштуванні такої дитини.
11. Бере участь у проведенні обстежень умов перебування такої дитини і протягом двох місяців вживає заходів щодо надання дитині статусу сироти, або позбавленої батьківського піклування.
12. Веде документацію та держану статистичну звітність щодо таких дітей, відповідно до законодавства та міжнародних стандартів.
13. Здійснює моніторинг діяльності стосовно дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування.
14. Здійснює соціальний супровід дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування.

15. Здійснює функції користувача в СІАС «Діти», забезпечує своєчасне та повне внесення інформації про дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, опікунів, прийомних батьків та батьків-вихователів. Здійснює роботу в електронній системі «Діти» з питань усиновлення.

16. Реєструє вхідну і вихідну документацію, здійснює контроль за виконання документів.

17. Здійснює інші функції, які випливають з покладених на неї завдань, відповідно до законодавства.

3. Права

Провідний спеціаліст має право:

1. На підвищення професійного рівня згідно з чинним законодавством, соціальний та правовий захист відповідно до його статусу, безперешкодного ознайомлення з матеріалами, що стосуються його особисто, в необхідних випадках вимагати службового розслідування, давати особисті пояснення.

2. Отримувати в установленому порядку від установ, підприємств, організацій, громадських об'єднань, релігійних організацій, органів виконавчої влади та місцевого самоврядування інформацій та матеріалів необхідних для виконання службових обов'язків. Відвідувати в установленому порядку органи виконавчої влади, підприємства, установи, організації незалежно від форм власності. Вносити пропозиції щодо вдосконалення діяльності служби.

3. Представляти інтереси дітей в судових органах.

4. Звертатися у разі порушення прав та інтересів дітей, а також з питань працевлаштування, подання іншої допомоги до відповідних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності.

5. Перевіряти стан виховної роботи з дітьми у навчальних закладах, за місцем проживання, а також на підприємствах, установах, організаціях незалежно від форми власності де працюють діти.

6. Перевіряти умови утримання та виховання дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування в установах для дітей.

7. Представляти інтереси служби в інших органах виконавчої влади з питань що належать до його компетенції. Брати участь у перевірці дотримання вимог законодавства підприємствами, організаціями, установами незалежно від форм власності згідно з чинним законодавством. Готувати запити на отримання відповідної статистичної інформації та інших даних від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних партій, громадських та релігійних організацій необхідні для виконання службових обов'язків.

8. Працювати з ресурсами СІАС «Діти», вносити інформацію про дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, опікунів, прийомних батьків та батьків-вихователів, з питань усиновлення.

4. Відповідальність

Провідний спеціаліст несе відповідальність за:

1. Неякісне чи несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав.
2. Розголошення конфіденційної інформації.
3. Збір, обробку та захист персональних даних.
4. Недотримання вимог законів України "Про державну службу" та "Про засади запобігання і протидії корупції", порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.
5. Недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку районної державної адміністрації.
6. Недотримання правил і норм з охорони праці та пожежної безпеки.
7. Недостовірність інформації, підготовленої для начальника служби у справах дітей та керівництва райдержадміністрації.
8. Завдання матеріальних збитків установі з власної провини в межах, установлених чинним законодавством України.
9. Оцінювання роботи провідного спеціаліста здійснює завідувач сектором з питань опіки і піклування служби у справах дітей райдержадміністрації, беручи до уваги відповідні критерії оцінювання, чинні в установі та ступінь персональної відповідальності провідного спеціаліста.
10. Головними критеріями під час оцінювання роботи провідного спеціаліста є відповідні об'єктивні показники, що характеризують якість і своєчасність виконання ним роботи, використання наданих йому прав.

5. Повинен знати

Провідний спеціаліст повинен знати:

1. Конституцію України, закони України "Про державну службу", "Про службу в органах місцевого самоврядування", "Про засади запобігання і протидії корупції", нормативно-правові документи, що стосуються державної служби та діяльності районної державної адміністрації.
2. Укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють діяльність у сфері державної служби та кадрового діловодства.
3. Основи державного управління.
4. Методи контролю рішень і доручень.
5. Основи політики держави.
6. Загальні правила поведінки державного службовця.
7. Правила ділового етикету.

8. Основи наукової організації праці.
9. Характер і порядок взаємодії підрозділів райдержадміністрації, а також порядок проходження службової інформації.
10. Настанову з якості.
11. Трудове законодавство.
12. Регламент районної державної адміністрації.
13. Інструкцію з діловодства в районній державній адміністрації.
14. Інструкцію з діловодства в службі у справах дітей райдержадміністрації.
15. Нормативні документи з питань прийняття на державну службу та її проходження.
16. Правила та норми охорони праці та пожежної безпеки.
17. Основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.
18. Державну (ділову) мову.

6. Кваліфікаційні вимоги

До провідного спеціаліста встановлюються такі кваліфікаційні вимоги:

1. Повна вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра.
2. Стаж роботи за фахом у державній службі (в органах місцевого самоврядування) не менше 3 років.

7. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Для виконання обов'язків і реалізації своїх прав провідний спеціаліст взаємодіє з іншими підрозділами апарату районної державної адміністрації та її структурними підрозділами, органами місцевого самоврядування.

**Завідувач сектором
з питань опіки і піклування
служби у справах дітей**

Г.Л. ДЯЧИНА

на посадову інструкцією із

реша-Нематко

17. Серпень 2013

Завідувач сектором
з питань опіки і піклування
служби у справах дітей