

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Начальник служби у справах
дітей райдержадміністрації

Н.М. Залітко

« 01 » « 06 » 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста сектору опіки і піклування
служби у справах дітей Березнегуватської райдержадміністрації

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Основною метою діяльності головного спеціаліста сектору опіки і піклування служби у справах дітей Березнегуватської райдержадміністрації (далі – спеціаліст) є - забезпечення неухильного виконання вимог законодавства щодо пріоритетності права дитини на сімейне виховання, розвитку сімейних форм виховання дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування (прийомні сім'ї та дитячі будинки сімейного типу), здійснення координації діяльності стосовно захисту прав дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, організація і здійснення контролю за умовами утримання, навчання, виховання дитини, яка влаштована у прийомну сім'ю, дитячий будинок сімейного типу.

1.2. Головний спеціаліст сектору опіки і піклування є посадовою особою служби у справах дітей Березнегуватської райдержадміністрації (далі - служба), призначається і звільняється з посади начальником служби у встановленому чинним законодавством порядку.

1.3. Головний спеціаліст сектору опіки і піклування підпорядковується безпосередньо завідувачу сектору та начальнику служби у справах дітей райдержадміністрації.

1.4. Головний спеціаліст сектору опіки і піклування у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, указами і розпорядженнями Президента України, наказами і іншими нормативними актами Міністерства соціальної політики України, актами Міністерства юстиції України, нормативними актами Національного агентства України з питань державної служби, іншими нормативно-правовими актами, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, а також Положенням про службу у справах дітей Березнегуватської районної державної адміністрації, іншими нормативними та методичними матеріалами, включаючи цю інструкцію, наказами та дорученнями начальника служби.

1.5. Посада головного спеціаліста сектору опіки і піклування відноситься до посад державної служби категорії «В». На посаду головного спеціаліста сектору опіки і піклування призначаються громадяни України, які

Зід

мають вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче бакалавра, молодшого бакалавра, вільно володіють українською мовою, мають навички роботи на комп'ютері, добре знають законодавство з питань захисту прав та законних інтересів дітей.

II. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

2.1. Спеціаліст відповідно до своїх функціональних обов'язків здійснює діяльність з питань дітей – сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування:

- веде облік дітей – сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування, переданих на виховання у дитячі будинки сімейного типу та прийомні сім'ї, у межах компетенції здійснює нагляд за дотриманням прав дітей, переданих на виховання у дитячі будинки сімейного типу та прийомні сім'ї;

- надає допомогу кандидатам у прийомні батьки в підборі дітей та налагодженні контактів з ними;

- веде облік дітей, які проживають в Будинку сімейного типу та прийомних сім'ях;

- веде іншу роботу, яка стосується нормального функціонування Будинків сімейного типу та прийомних сімей;

- має права користувача ЄІАС «Діти» в межах своїх функціональних обов'язків;

- здійснює контроль за своєчасним внесенням достовірної інформації в ЄІАС «Діти» щодо питань обліку, зняття та влаштування дітей, які залишились без батьківського піклування, дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, кандидатів в усиновлювачі, сімей потенційних опікунів, піклувальників, прийомних батьків, батьків-вихователів;

- аналізує внесену в ЄІАС «Діти» інформацію щодо питань обліку, зняття та влаштування дітей, які залишились без батьківського піклування, дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, кандидатів в усиновлювачі, сімей потенційних опікунів, піклувальників, прийомних батьків, батьків-вихователів;

- готує пропозиції щодо удосконалення роботи в ЄІАС «Діти» відповідно своєї компетенції;

- в разі відсутності користувача ЄІАС «Діти», який відповідає за ведення обліку дітей, які опинилися в складних життєвих обставинах, має право вносити дані щодо дітей, які опинилися в складних життєвих обставинах, в ЄІАС «Діти»;

- виконує обов'язки служби з питань управління персоналом.

ко з оригіналу
В.О. Каралюк

А.Смоляр

III. ПРАВА

3.1 Спеціаліст має право:

- вносити пропозиції до питань, що входять до його компетенції, приймати участь в їх розгляді та прийнятті рішень по ним;
- бути представником служби у справах дітей від її імені в державних, громадських та інших організаціях;
- користуватися необхідними для виконання своїх обов'язків документами та матеріалами;
- на повагу до своєї особистості, честі та гідності, справедливе і шанобливе ставлення з боку керівників, колег та інших осіб;
- на чітке визначення посадових обов'язків;
- на належні для роботи умови служби та їх матеріально-технічне забезпечення;
- на оплату праці залежно від займаної посади, результатів службової діяльності, стажу державної служби та рангу;
- на відпустки, соціальне та пенсійне забезпечення відповідно до законодавства;
- на просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків;
- на участь у професійних спілках з метою захисту своїх прав та інтересів;
- на участь у діяльності об'єднань громадян, крім політичних партій у випадках, передбачених законодавством;
- на оскарження в установленому законом порядку рішень про накладення дисциплінарного стягнення, звільнення з посади державної служби, а також висновку, що містить негативну оцінку за результатами оцінювання його службової діяльності;
- на захист від незаконного переслідування з боку державних органів та їх посадових осіб у разі повідомлення про факти порушення вимог законодавства;
- на отримання від державних органів, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування необхідної інформації з питань, що належать до його повноважень;
- на безперешкодне ознайомлення з документами про проходження ним державної служби, у тому числі висновками щодо результатів оцінювання його службової діяльності;
- на проведення службового розслідування за його вимогою з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Спеціаліст несе передбачену законодавством відповідальність за:

- невиконання або неналежне виконання, покладених на нього посадових завдань та обов'язків;

Згідно з оригіналом
В.В. Малавська



А. Савосаренко

- порушення норм трудової дисципліни та охорони праці;
- порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;
- порушення правил внутрішнього трудового розпорядку;
- розголошення персональних даних інших осіб, у т.ч. працівників служби, що стали відомі йому в зв'язку з виконанням посадових обов'язків.

V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

5.1. Головний спеціаліст сектору опіки і піклування для забезпечення належного виконання своїх посадових обов'язків одержує інформацію від структурних підрозділів райдержадміністрації, інших органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій.

5.2. За дорученням керівництва служби у справах дітей райдержадміністрації складає звіти, проекти листів тощо, що стосується його роботи, для органів влади вищого рівня, інших органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій.

5.3. Головний спеціаліст сектору опіки і піклування погоджує проекти документів з начальником служби у справах дітей райдержадміністрації, а в міру необхідності з керівниками структурних підрозділів райдержадміністрації.

Завідувач сектору опіки і піклування
служби у справах дітей
Березнегуватської райдержадміністрації



В.А. Артюшенко

З посадовою інструкцією ознайомлений:

Головний спеціаліст сектору
опіки і піклування
служби у справах дітей
Березнегуватської райдержадміністрації



Т.В. Фурдак

“01” червня 2018р.

Згідно з оригіналом
В.В. Магальська служби



А. Сидорченко