

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник служби у справах дітей
Косівської райдержадміністрації
О. Буратинська
„01” вересня 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

провідного спеціаліста сектора з питань усиновлення, опіки,
піклування та сімейних форм виховання дітей
служби у справах дітей Косівської райдержадміністрації

Загальні положення

1.1. Провідний спеціаліст сектора з питань усиновлення, опіки, піклування та сімейних форм виховання дітей (далі – провідний спеціаліст) служби у справах дітей Косівської райдержадміністрації веде справи з опіки та піклування над дітьми а також справи дітей, які виховуються у прийомних сім'ях, дитячих будинках сімейного типу.

1.2. Провідний спеціаліст підпорядковується безпосередньо начальнику служби та завідувачу сектора з питань усиновлення, опіки, піклування та сімейних форм виховання дітей Косівської райдержадміністрації.

1.3. Провідний спеціаліст призначається на посаду на конкурсній основі і звільняється наказом начальника служби у справах дітей Косівської районної державної адміністрації.

1.4. У своїй роботі провідний спеціаліст керується Конституцією України та законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про органи і служби у справах дітей та спеціальні установи для дітей», «Про охорону дитинства», Сімейним кодексом України, Указами Президента України, постановами та розпорядженнями ВРУ, КМУ, наказами Міністерства соціальної політики України, розпорядженнями обласної державної адміністрації, наказами служби у справах дітей обласної державної адміністрації, положенням про службу у справах дітей Косівської райдержадміністрації, інструкцією з діловодства, правилами та нормами охорони праці та протипожежного захисту, іншими нормативно-правовими актами та цією посадовою інструкцією.

1.5. Кваліфікаційні вимоги:

- освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого бакалавра, бакалавра, спеціаліста;
- повинен вільно володіти державною мовою;
- повинен знати правила ділового етикету, правила та нормами охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;
- заміщує на час відсутності з поважних причин провідного спеціаліста - завідувач сектора з питань усиновлення, опіки, піклування та сімейних форм виховання дітей служби у справах дітей.

Завдання та обов'язки

Провідний спеціаліст відповідно до покладених на нього завдань

1. Здійснює:

- облік дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, усиновлених, влаштованих до прийомних сімей, дитячих будинків сімейного типу та соціально-реабілітаційних центрів, що проживають на території району;
- формування, ведення та своєчасне доповнення особових справ дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, які виховуються в сім'ях опікунів/піклувальників, у прийомних сім'ях та дитячих будинках сімейного типу, ін;
- контроль за своєчасністю медичного обстеження дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування;
- облік нерухомого майна, яке належить дітям-сиротам та дітям, позбавленим батьківського піклування на праві власності чи на праві користування, які проживають в сім'ях опікунів/піклувальників, у прийомних сім'ях та дитячих будинках сімейного типу;
- прийом заяв та документів від осіб, які виявили бажання встановити опіку/піклування, потенційних усиновителів, прийомних батьків;
- своєчасне влаштування дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, під опіку/піклування, вживає заходи для захисту прав та інтересів дітей, які потребують соціальної допомоги та реабілітації;
- консультації громадян з питань усиновлення, встановлення опіки/піклування та інших сімейних форм виховання дітей.
- Має права користувача в ЄІАС «Діти» та дотримується вимог Порядку обробки персональних даних у базі персональних даних в ЄІАС «Діти» затвердженого наказом Мінсоцполітики від 01.07.2016 № 17 та Порядком ведення банку даних про дітей-сиріт, дітей позбавлених батьківського піклування

2. Забезпечує:

- роботу з питань захисту прав та забезпечення найкращих інтересів дітей, які опинились в складних життєвих обставинах, дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, усиновлення, функціонування сімейних форм виховання дітей, впровадження послуг патронату над дітьми;
- внесення в ЄІАС «Діти» інформацію щодо обліку дітей, які залишилися без батьківського піклування, дітей-сиріт, позбавлених батьківського піклування, кандидатів в усиновлювачі, сімей потенційних опікунів, піклувальників, прийомних батьків, батьків-вихователів, дітей, які опинились в складних життєвих обставинах

3. Готує:

- проекти наказів про постановку на облік та зняття дітей, які залишилися без батьківського піклування, дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, з первинного обліку.

- проекти розпоряджень голови райдержадміністрації про надання дітям, які залишились без батьківського піклування, визначеного юридичного статусу;
- проекти відповідей на запити центральних органів виконавчої влади, місцевих державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, а також підприємств, установ, організацій та громадян з питань захисту прав та законних інтересів дітей;
- звіти (статистичні та текстові) про результати роботи з питань захисту прав та законних інтересів усиновлених дітей, дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування;
- звіти про стан виховання, утримання і розвитку дітей, які проживають та виховуються у прийомних сім'ях та дитячих будинках сімейного типу;
- індивідуальні плани соціального захисту дітей, які опинились в складних сімейних обставинах, дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування;
- акти обстеження умов проживання дітей-сиріт та дітей позбавлених батьківського піклування, які проживають в сім'ях опікунів/піклувальників, у прийомних сім'ях та дитячих будинках сімейного типу.

4. Бере участь:

- бере участь у розробленні і здійсненні сектором та разом з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями усіх форм власності, об'єднаннями громадян заходів, спрямованих на поліпшення роботи з опіки, піклування, розвитку сімейних форм виховання;

- проводить інформаційно-просвітницьку діяльність з питань захисту прав дітей в навчально-виховних закладах району, засобах масової інформації;

- бере участь нарадах, семінарах, конференцій з питань, що віднесені до компетенції сектору;

5. Перевіряє:

- дотримання прав усиновлених дітей відповідно до норм чинного законодавства, дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, щодо забезпечення умов їх утримання, навчання, виховання та розвитку шляхом відвідування родин;
- житлово-побутові умови осіб, які бажають влаштувати в свою сім'ю під опіку (піклування), потенційних усиновлювачів дитину-сироту чи дитину, позбавлену батьківського піклування;
- організацію роботи щодо соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, в навчальних закладах і за місцем проживання.

6. Здійснює інші функції, які впливають з покладених на сектор завдань;

7. Веде діловодство у службі у справах дітей з основної роботи під керівництвом начальника служби;

8. Виконує інші доручення керівництва служби у справах дітей.

2.2. Провідний спеціаліст зобов'язаний:

- забезпечувати своєчасну і якісну підготовку документів, інформації, довідок з питань, що входять до його компетенції;
- забезпечувати виконання конкретних завдань у визначені терміни;
- дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку;
- дотримуватись правил та норми техніки безпеки, пожежної безпеки, гігієни праці;
- не допускати розголошення інформації про громадян, яка стала відомою в результаті виконання обов'язків державної служби;
- дотримуватись правил ділового етикету;
- не допускати дій та вчинків, які можуть зашкодити інтересам державної служби або негативно вплинути на репутацію державного службовця.

3. Права

3.1. У встановленому порядку готувати запити на безкоштовне отримання від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій усіх форм власності інформації, документів, статистичних даних та інших матеріалів з питань, що належать до компетенції відділу.

3.3. Перевіряти умови влаштування і утримання дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, виконання обов'язків, договорів опікунами, піклувальниками, прийомними батьками, батьками-вихователями.

3.4. Ініціювати, у разі необхідності, порушення питання про призначення опіки (піклування), розірвання договорів (угод) з прийомними батьками, батьками-вихователями.

3.5. Брати участь у нарадах, конференціях, семінарах з питань, що належать до його компетенції.

3.6. Розглядати скарги, заяви, листи та інші звернення громадян, готувати відповіді на них.

3.7. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи, відділу, служби у справах дітей.

3.8. 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.

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

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

4. Відповідальність

Провідний спеціаліст сектору несе відповідальність за:

- 4.1. Несвоєчасне та неякісне виконання обов'язків;
- 4.2. Достовірність даних, які подаються провідним спеціалістом у звітах, інформаціях, доповідних тощо.
- 4.3. Розголошення конфіденційних відомостей, персональних даних, які йому було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків та конфіденційної інформації стосовно усиновителя та усиновлених дітей всупереч волі усиновителя;
- 4.4. Порушення порядку роботи з контрольними документами та зверненнями громадян.
- 4.5. Порушення норм етики поведінки державного службовця, обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби, правил та норм охорони праці, протипожежної безпеки, збереження матеріальних цінностей;
- 4.6. За порядок ведення особових справ дітей сиріт та дітей позбавлених батьківського піклування.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. Отримує доручення безпосередньо від начальника служби, а також від завідувача сектору усиновлення, опіки, піклування, розвитку сімейних форм виховання служби у справах дітей.

5.2. Документи на виконання отримує за резолюцією начальника служби у справах дітей райдержадміністрації.

5.3. Проекти документів погоджує з завідувачем сектору усиновлення, опіки, піклування, розвитку сімейних форм виховання служби у справах дітей.

5.4. Під час виконання своїх завдань та обов'язків взаємодіє з:
службою у справах дітей облдержадміністрації;
управліннями відділами та іншими структурними підрозділами райдержадміністрації;
районним центром соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді;
закладами освіти;
закладами охорони здоров'я;
районним центром зайнятості;
обласними притулками для дітей;
дитячими державними закладами для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування;
органами місцевого самоврядування;
підприємствами, організаціями, установами.

*Завідувач сектору з питань усиновлення,
опіки, піклування та сімейних форм виховання дітей служби у справах дітей
райдержадміністрації*

З інструкцією ознайомлений(-а) _____