

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник служби у справах дітей
районної державної адміністрації

Л. Молодовець Л. МОЛОДОВЕЦЬ

15 червня 20 *19* р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ спеціаліста служби у справах дітей Балаклійської районної державної адміністрації Харківської області *Шопіної Аліни Вікторівни*

І. Загальна частина

1. Спеціаліст служби у справах дітей Балаклійської районної державної адміністрації Харківської області призначається на посаду та звільняється з посади наказом начальника служби у справах дітей районної державної адміністрації.

2. Спеціаліст служби у справах дітей безпосередньо підпорядковується начальнику служби у справах дітей, а у випадку його відсутності – особі, яка виконує повноваження начальника.

3. У своїй діяльності спеціаліст служби у справах дітей керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, Положенням про службу у справах дітей районної державної адміністрації, розпорядженнями голів Харківської обласної державної адміністрації, Балаклійської районної державної адміністрації, наказами начальників служб у справах дітей Харківської обласної державної адміністрації та Балаклійської районної державної адміністрації.

4. Кваліфікаційні вимоги: на посаду спеціаліста служби у справах дітей може бути призначено повнолітнього громадянина України, який вільно володіє державною мовою та якому присвоєно ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра, який пройшов у встановленому порядку конкурсний відбір та інші процедури, передбачені чинним законодавством.

5. Повинен знати: Конституцію України, Сімейний кодекс України, Цивільний кодекс України, Цивільний процесуальний кодекс України, Кримінальний кодекс України, Закони України «Про державну службу», «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 запобігання корупції», постанову Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини»; основи державного управління, організації праці; правила ділового етикету; правила охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та програмні засоби, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

II. Завдання та обов'язки

1. Дотримуватися Конституції та законів України, діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України.

2. Дотримуватися принципів державної служби та правил етичної поведінки.

3. Поважати гідність людини, не допускати порушення прав і свобод людини та громадянина.

4. З повагою ставитися до державних символів України;

5. Обов'язково використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускати дискримінацію державної мови і протидіяти можливим спробам її дискримінації.

6. Забезпечувати в межах наданих повноважень ефективне виконання покладених на нього завдань, сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки.

7. Додержуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції.

8. Запобігати виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби.

9. Постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та удосконалювати організацію службової діяльності.

10. Вживати заходи для визначення юридичного статусу дітей.

11. Готувати проекти висновків районної державної адміністрації з питань доцільності позбавлення батьків батьківських прав, відібрання дітей без позбавлення батьківських прав та інших.
12. Готувати заяви до суду про визнання осіб безвісно відсутніми.
13. Готувати позовні заяви про позбавлення батьківських прав, відібрання дітей, стягнення з батьків аліментів.
14. Проводити перевірки цільового використання аліментів на дітей.
15. Проводити профілактичну роботу з дітьми, які ухиляються від навчання, та їхніми батьками.
16. Представляти інтереси дітей у кримінальному провадженні та при розгляді справ у суді в цивільних та кримінальних справах.
17. Брати участь у проведенні перевірок умов проживання і виховання дітей в сімейних формах виховання, та дітей, які перебувають (або можуть опинитися) у складних життєвих обставинах.
18. Забезпечувати ведення, аналіз та оцінку справ дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, які перебувають у дитячих державних закладах, закладах соціального захисту, складати індивідуальні плани їх соціального захисту.
19. Готувати щорічні висновки про стан утримання, навчання та виховання дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, які перебувають у дитячих державних закладах, закладах соціального захисту, складати індивідуальні плани їх соціального захисту.
20. Проводити роботу щодо популяризації сімейних форм виховання дітей, забезпечення реалізації їх права на виховання в сім'ї.
21. Сприяти організації змістовного дозвілля та оздоровлення дітей, які перебувають на обліку в службі, вести звітність з питань оздоровлення.
22. Ініціювати питання притягнення батьків, які неналежно виконують батьківські обов'язки, до передбаченої законом відповідальності.
23. Проводити особистий прийом та розгляд звернень громадян.
24. Забезпечувати збереження наявного в службі майна та документів.
25. Надавати публічну інформацію згідно з чинним законодавством.
26. Готувати статистичну звітність з питань, віднесених до його компетенції.

III. Має право

1. Здійснювати разом з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, установами та організаціями заходи щодо соціального захисту дітей, виявлення причин та умов, що спричиняють дитячу бездоглядність та безпритульність.
2. Брати участь у розгляді судами справ щодо дітей і захисту їхніх прав та інтересів, представляти права дітей в суді.
3. Отримувати в установленому порядку від структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств установ, організацій усіх форм власності інформацію, документи та інші матеріали з питань, що належать до компетенції служби у справах дітей, а від місцевих органів державної статистики статистичні дані, необхідні для виконання покладених на службу у справах дітей завдань.
4. Відвідувати дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, дітей, які перебувають (можуть опинитися) у складних життєвих обставинах, за місцем їх проживання, навчання, роботи, проводити з ними профілактичні бесіди, надавати рекомендації в межах своїх повноважень.
5. Проводити перевірки дотримання законодавства щодо належного утримання дітей в сімейних формах виховання.
6. Проводити особистий прийом дітей, батьків, інших законних представників дітей, громадян, розглядати скарги та заяви з питань, що належать до його компетенції.
7. На обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на нього завдань та обов'язків.

IV. Відповідальність

1. Несе персональну відповідальність за:
 - неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків;
 - бездіяльність або невикористання наданих йому прав;
 - порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;

- розголошення конфіденційної інформації, яка стала йому відомою у зв'язку з виконанням службових обов'язків.

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

1. Для виконання посадових обов'язків отримує у встановлені терміни інформацію від установ підприємств та організацій, громадян.

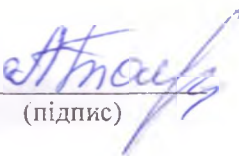
2. Надає інформацію в межах та в строки, передбачені законодавством, на запити установ підприємств та організацій, громадян.

3. Готує проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації з питань, віднесених до компетенції органів опіки та піклування, погоджує їх з начальником служби у справах дітей районної державної адміністрації.

4. Проводить інформаційно-роз'яснювальну роботу з питань, що належать до компетенції служби у справах дітей, через засоби масової інформації.

З інструкцією ознайомлено:

" 05 " липня 2019 р.


(підпис)


(ПІБ)