

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник служби у справах
дітей та сім'ї Макарівської
районної державної адміністрації
Т.Л.Морозюк



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста сектору опіки та піклування
над дітьми-сиротами та дітьми, позбавленими батьківського піклування,
служби у справах дітей та сім'ї Макарівської районної державної
адміністрації

1. Загальна частина

1. Головний спеціаліст сектору опіки та піклування над дітьми-сиротами та дітьми, позбавленими батьківського піклування, служби у справах дітей та сім'ї (надалі – Служби) є посадовою особою державного органу Макарівської районної державної адміністрації, призначається на посаду начальником служби у встановленому законом порядку. Призначення на посаду здійснюється на конкурсній основі.

2. Головний спеціаліст сектору опіки та піклування безпосередньо підпорядковується завідувачеві сектору та начальнику служби у справах дітей та сім'ї.

3. На посаду головного спеціаліста сектору опіки та піклування служби призначаються особи, які мають повну вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування на посаді спеціаліста не менше 2 років, володіють державною мовою, комп'ютерною технікою і успішно пройшли конкурсний відбір.

4. Головний спеціаліст сектору опіки та піклування служби повинен знати Конституцію України, Закони України: «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу», антикорупційне законодавство та інші законодавчі акти, що стосуються діяльності органів місцевого самоврядування та державної служби, а також інші нормативно-правові акти, форми та методи роботи із засобами масової інформації, правила ділового етикету, основні принципи роботи на комп'ютері, державну мову на рівні ділового спілкування.

5. У своїй роботі головний спеціаліст сектору опіки та піклування служби керується Конституцією України, Сімейним та Цивільним кодексами України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про звернення громадян», «Про охорону дитинства», «Про охорону дитинства», «Про органи і служби у справах дітей та спеціальні установи для дітей», «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування», антикорупційним законодавством,

постановою Кабінету Міністрів України № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини», постановою Кабінету Міністрів України № 905 «Про затвердження Порядку провадження діяльності з усиновлення та здійснення нагляду за дотриманням прав усиновлених дітей», іншими законодавчими актами України, що стосуються дітей, Указами Президента України, вищих органів виконавчої влади, розпорядженнями районної державної адміністрації, положенням про службу. Загальними правилами поведінки державних службовців, посадовою інструкцією.

6. Головний спеціаліст сектору опіки та піклування згідно з посадовою інструкцією взаємодіє з органами поліції, прокуратури, судовими органами, управліннями, службами та відділами міської ради, навчальними закладами, підприємствами та організаціями, забезпечує виконання поставлених завдань щодо реалізації заходів, спрямованих на захист прав дітей.

2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст сектору опіки та піклування зобов'язаний:

1) проводити прийом громадян по первинному зверненню до органу опіки та піклування з питань встановлення опіки та піклування;

2) здійснювати діяльність з питань ведення справ дітей, що перебувають під опікою та піклуванням;

3) вести первинний облік дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, та вводити до банку даних інформацію про них відповідно до Наказу Міністерства Соціальної Політики України від 28.12.2015 р. № 1256 «Про ведення банку даних про дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування і сім'ї потенційних усиновлювачів, опікунів, піклувальників, прийомних батьків, батьків-вихователів»;

4) вести облікові справи дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, які перебувають під опікою та піклуванням відповідно до чинного законодавства;

5) бути присутнім при передачі дитини у сім'ю опікуна, піклувальника;

6) здійснювати контроль про стан утримання, навчання, виховання дітей, над якими встановлено опіку (піклування);

7) вживати заходів щодо захисту житлових та майнових прав дітей, які перебувають на обліку у службі, що закріплені та зберігаються за дітьми;

8) обстежувати житлово-побутові умови проживання дітей, які перебувають під опікою та піклуванням згідно з визначеними термінами;

9) надавати пропозиції та відповідні документи на розгляд комісії з питань захисту прав дитини про припинення опіки (піклування), звільнення опікунів (піклувальників) від виконання повноважень опікуна (піклувальника);

10) розглядати скарги на дії опікунів (піклувальників), у разі потреби, вносити питання на розгляд комісії з питань захисту прав дитини;

- 11) представляти інтереси дітей у судових органах з питань захисту їх прав;
- 12) готувати пакети документів, клопотання щодо переведення дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, на інші форми влаштування;
- 13) приймати участь у підготовці статистичної звітності щодо дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, які перебувають на первинному обліку служби;
- 14) приймати участь в організації та проведенні заходів до Міжнародного дня захисту дітей, Дня знань, Новорічних та Різдвяних свят;
- 15) приймати участь у проведенні рейдів «Урок» та «Діти та комп'ютер»;
- 16) виконувати обов'язки тимчасово відсутнього завідувача сектору з питань опіки та піклування;
- 17) виконувати інші доручення завідувача сектору з питань опіки та піклування та начальника служби;
- 18) організовувати роботу, пов'язану із захистом персональних даних при їх обробці;
- 19) знати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці;
- 20) виконувати обов'язки секретаря комісії з питань захисту прав дитини:
 - вести протокол засідань комісії з питань захисту прав дитини;
 - готувати витяги з протоколу комісії.

3. Права

Головний спеціаліст підрозділу опіки та піклування має право:

- 1) взаємодіяти з закладами освіти та закладами для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, спеціальними установами і закладами соціального захисту для дітей, підприємствами та організаціями щодо забезпечення прав, свобод і законних інтересів дітей;
- 2) надавати методичну, консультативну та практичну допомогу громадянам, навчальним закладам, підприємствам та організаціям з питань, пов'язаних з компетенцією служби;
- 3) запитувати, одержувати, використовувати інформації та інші матеріали, які відносяться до компетенції служби, від зацікавлених органів, підприємств, організацій та взаємодіяти у вирішенні питань служби;
- 4) вносити пропозиції завідувачу сектору та начальнику служби щодо вдосконалення роботи служби у справах дітей та сім'ї.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст сектору опіки та піклування несе відповідальність за:

- 1) неякісне виконання розпорядчих та інструктивних документів, які є обов'язковими, відповідно до положення служби у справах дітей та сім'ї;
- 2) неякісне і несвоєчасне виконання своїх посадових обов'язків;
- 3) порушення правил внутрішнього розпорядку та трудової дисципліни;
- 4) порушення Попередження про спеціальні обмеження, встановлені Законами України «Про державну службу», антикорупційного законодавства та «Загальних правил поведінки державних службовців»;
- 5) нерозголошення персональних даних громадян.
- 6) повноту внесення даних до електронної інформаційної аналітичної системи ЄІАС «Діти».

З посадовою інструкцією
Головного спеціаліста сектору
опіки та піклування
служби у справах дітей та сім'ї
ознайомлена

« 18 » 05 2017

Л.М. Герасименко