ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник служби у справах дітей Розівської районної державної адміністрації Запорізької області

_____А.А. Журавель

28.02.2018

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста служби у справах дітей Розівської районної державної адміністрації Запорізької області

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Головний спеціаліст служби у справах дітей Розівської районної державної адміністрації Запорізької області (далі – головний спеціаліст служби) забезпечує реалізацію державної політики у сфері соціального захисту дітей.

1.2. Головний спеціаліст служби призначається на посаду та звільняється з посади начальником служби у справах дітей Розівської районної державної адміністрації Запорізької області згідно з Законом України «Про державну службу». Призначення на посаду здійснюється на конкурсній основі або шляхом переведення з рівнозначної посади державного службовця за рішенням керівника державної служби.

1.3. Згідно ст. 6, 39 закону України «Про державну службу» посада головного спеціаліста служби відноситься до категорії В і може бути присвоєно 6, 7, 8, 9 ранг.

1.4. Головний спеціаліст служби безпосередньо підпорядковується начальнику служби у справах дітей Розівської районної державної адміністрації Запорізької області.

1.5. У своїй діяльності головний спеціаліст служби керується Конституцією України, законами України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції», актами Президента України і Кабінету Міністрів України, наказами Мінмолодьспорту, наказами Національного агентства України з питань державної служби, Сімейним кодексом України, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, наказами начальника служби у справах дітей райдержадміністрації, облдержадміністрації, положенням про службу та цією інструкцією.

Головний спеціаліст служби повинен знати:

- Конституцію України;
- Закон України «Про державну службу»;
- Закон України «Про місцеві державні адміністрації»;
- Закон України «Про доступ до публічної інформації»;

- Закон України «Про звернення громадян»;
- Закон України «Про захист персональних даних»;
- Закон «Про запобігання корупції»
-Укази та розпорядження президента України, постанови та розпорядженнями Кабінету Міністрів України;
- регламент роботи Запорізької облдержадміністрації, районної державної адміністрації;
- положення про служби у справах дітей райдержадміністрації;
- інструкцію з діловодства в управліннях та інших структурних підрозділах райдержадміністрації;
- практику застосування законодавства з питань, що належить до компетенції служби;
- порядок ведення обліку дітей, порядок складання звітності;
- загальні правила поведінки державного службовця та правила ділового етикету, ділову мову та володіти державною мовою;
- правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;
- основні принципи роботи на комп'ютері та програмні засоби.

1.6. На посаду головного спеціаліста служби призначається особа, якій присвоєно ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра та яка вільно володіє державною мовою.

1.7. Обов'язки головного спеціаліста служби на час його відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та інших причин виконує інший головний спеціаліст служби.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

2.1. Веде облік дітей, які залишились без батьківського піклування, дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування.

2.2. Веде особові справи дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування.

2.3. Проводить тимчасове влаштування дітей, які залишилась без батьківського піклування, влаштування дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування.

2.4. Веде справи щодо встановлення опіки (піклування) над дітьми та їх майном:
- готує необхідні документи для вирішення питань про встановлення опіки (піклування);
- готує на комісію висновок про доцільність призначення опіки над дитиною;
- веде облік дітей, які перебувають під опікою (піклуванням);
- здійснює контроль за умовами утримання, навчання, виховання дітей над якими встановлена опіка (піклування), виконанням опікуном (піклувальником) своїх обов'язків;
- веде роз'яснювальну роботу серед опікунів (піклувальників) щодо соціально-правового захисту підопічних;
- вживає заходи щодо захисту особистих та майнових прав дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування, які знаходяться під опікою (піклуванням) у сім'ях громадян;

- організує діяльність щодо подальшого влаштування дітей, стосовно яких припинено опіку (піклування).

2.5. Забезпечує підготовку документів для надання дітям статусу дитини-сироти або дитини, позбавленої батьківського піклування.

2.6. Розглядає питання про доцільність (недоцільність) повернення дитини в сім'ю або до закладу, готує відповідний висновок з урахуванням інтересів дитини.

2.7. Готує проекти розпорядження:

- про встановлення опіки, піклування;
- про звільнення опікуна, піклувальника від здійснення своїх повноважень;
- про надання статусу дітям;
- про встановлення опіки над майном дітей, тощо.

2.8. Здійснює захист майнових та житлових прав дітей, дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування.

2.9. Веде облік майна, яке належить дітям-сиротам та дітям, позбавленим батьківського піклування.

2.10. Готує документи для реєстрації народження підкинутої, знайденої дитини та подає їх органам реєстрації актів цивільного стану.

2.11. Відповідає за контрольну діяльність служби.

2.12. Має права користувача районного рівня ЄІАС «Діти» та своєчасно вносить достовірну інформацію в ЄІАС «Діти».

2.13. Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.14. Виконує інші доручення.

3. ПРАВА ГОЛОВНОГО СПЕЦІАЛІСТА СЛУЖБИ

3.1. Головний спеціаліст служби має право:

- за дорученням керівництва райдержадміністрації представляти районну державну адміністрацію в місцевих органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування та на підвідомчих підприємствах, установах і організаціях в межах своєї компетенції;
- відвідувати сім'ї, обстежувати матеріально-побутові умови та складати акти обстеження проживання та виховання дітей, проводити опитування батьків, інших осіб з питань дотримання особистих та майнових інтересів дітей, викликати для бесіди громадян;
- організовувати роз'яснювальну роботу з батьками, або особами, які їх заміняють та дітьми з питань прав дітей;
- при порушенні прав дитини, передавати матеріали в органи прокуратури;
- представляти, в межах своєї компетенції, права та інтереси дітей в суді.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст служби несе відповідальність у межах, визначених чинним законодавством України, за:

4.1. Неналежне виконання чи невиконання своїх посадових обов'язків, передбачених цією інструкцією;

4.2. Порушення, вчинені в процесі здійснення своєї діяльності;

4.3. Порушення внутрішнього трудового розпорядку;
4.4. Порушення норм етики поведінки державного службовця та норм проходження державної служби.

5. ВЗАЄМОДІЯ

5.1. Головний спеціаліст служби одержує матеріали для роботи від начальника служби.

5.2. Головний спеціаліст служби представляє підготовлені матеріали начальнику служби у встановлені законодавством терміни.

5.3. Головний спеціаліст служби готує документи індивідуально або спільно з іншими працівниками служби, або інших органів виконавчої влади, у відповідності до рішення начальника служби.

Начальник служби у справах
дітей райдержадміністрації
28.02.2018 А.А. Журавель

Узгоджено

В. о. начальника юридичного відділу
апарату райдержадміністрації
28.02.2018 І. І. Григор'єва

Начальник відділу кадрової роботи
апарату райдержадміністрації
28.02.2018 Л. І. Новоселецька

З посадовою інструкцією ознайомлена
та 1 примірник отримала
28.02.2018 О. В. Куєвда

Ознайомлений 03.05.2019 О.П. Терешко