

ПОГОДЖЕНО

Начальник служби у справах дітей
Тростянецької районної
державної адміністрації

Н.В.Воробйова

« 05 » 7 2017 року

ЗАТВЕРДЖЕНО

Перший заступник голови
Тростянецької районної державної
адміністрації

О.Д.Сипко

« 06 » 7 2017 року

**Посадова інструкція
головного спеціаліста служби у справах дітей
Тростянецької районної державної адміністрації**

Загальні положення

Головний спеціаліст служби у справах дітей Тростянецької районної державної адміністрації Сумської області (далі – головний спеціаліст) входить в структуру служби у справах дітей Тростянецької районної державної адміністрації Сумської області.

Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується начальнику служби у справах дітей Тростянецької районної державної адміністрації.

Завдання та обов'язки

Основні завдання головного спеціаліста служби у справах дітей:

- 1) здійснює первинний облік дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування та облік дітей, які можуть бути усиновлені. Веде книгу первинного обліку дітей;
- 2) веде справи стосовно дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, які знаходяться на первинному обліку (формує їх). Забезпечує регіональний банк даних цих дітей, які мають право на отримання у спадщину земельних паїв після смерті обох або одного з батьків. Вживає заходи щодо отримання документів та оформлення дітям-сиротам та дітям, позбавленим батьківського піклування, пенсій, аліментів інших видів соціальних допомог, в державних нотаріальних конторах за місцем відкриття спадщини - свідоцтв про право на спадщину щодо земельних та майнових паїв, які успадковані після смерті обох або одного з батьків;
- 3) вживає заходів щодо закріплення житла за дітьми, які до поміщення в інтернатні заклади мали право на користування житловим приміщенням, де проживали разом з батьками чи іншими родичами;
- 4) веде журнал обліку житла дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, облік яких здійснює;
- 5) у разі потреби проводить відповідну роботу щодо постановки дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, на квартирний облік та здійснює заходи щодо встановлення опіки над житлом або призначення відповідального за його збереження;
- 6) здійснює ведення Єдиного електронного банку даних дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, громадян, які бажають взяти їх на виконання та дітей, які потрапили в складні життєві обставини;
- 7) складає анкети на дітей, які підлягають усиновленню; веде журнал обліку дітей, які підлягають усиновленню;
- 8) готує розпорядження про надання статусу дитини-сироти або дитини, позбавленої батьківського піклування та про втрату статусу дитини-сироти або дитини, позбавленої батьківського піклування, яка перебувала на первинному обліку служби;
- 9) готує накази про взяття, зняття з обліку дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування;
- 10) здійснює контроль за умовами проживання дітей в сім'ях опікунів та

підкувальників. Складає звіти про умови проживання, виховання, утримання дітей в сім'ях опікунів та підкувальників та акти перевірки цільового використання державної допомоги, призначеної при встановленні опіки, піклування;

- 11) здійснює прийом документів кандидатів в опікуни, підкувальники, готує документи для призначення опіки, піклування;
- 12) веде журнал обліку потенційних опікунів, підкувальників;
- 13) представляє інтереси дітей у судових засіданнях;
- 14) здійснює перевірку стану виховної роботи в навчальних закладах;
- 15) здійснює перевірку за виконанням органами місцевого самоврядування делегованих повноважень органів виконавчої влади;
- 16) приймає участь у проведенні комплексно-профілактичних рейдів;
- 17) організовує та забезпечує контроль, аналіз та оцінку стану справ на відповідному напрямку діяльності;
- 18) розробляє поточні та бере участь у підготовці перспективних планів служби у справах дітей;
- 19) надає необхідну методичну допомогу співробітникам у виконанні завдань та доручень керівництва служби у справах дітей;
- 20) приймає участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій з питань соціального захисту дітей;
- 21) готує річні звіти: 1-ЗЖД, 1-ОПС та за дорученням начальника служби - інші звіти до Сумської обласної служби у справах дітей;
- 22) виконує функції користувача ЄІАС «Діти» районного рівня;
- 23) проводить роботу із ЗМІ щодо інформування про роботу служби у справах дітей;
- 24) здійснює прийом громадян з питань, що стосуються діяльності служби у справах дітей та вживає заходів щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв, скарг;
- 25) виконує інші розпорядження начальника служби у справах дітей;
- 26) у разі необхідності замінює працівника по роботі з сім'ями та дітьми служби у справах дітей.

Права

Головний спеціаліст служби у справах дітей має право:

- 1) за дорученням начальника служби у справах дітей Тростянецької районної державної адміністрації Сумської області представляти інтереси служби у справах дітей в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції;
- 2) брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень у межах своєї компетенції;
- 3) перевіряти стан виховної роботи з дітьми в закладах освіти, позашкільних закладах, за місцем проживання, а також — на підприємствах, в установах та організаціях незалежно від форм власності, де працюють діти;
- 4) захищати права дітей у суді;
- 5) вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи з дітьми та підлітками.

Відповідальність

Головний спеціаліст служби у справах дітей несе:

- дисциплінарну відповідальність за порушення службової дисципліни, а саме: відповідальність за порушення вимог Закону України «Про державну службу» та інших нормативно-правових актів у сфері державної служби та виконання правил внутрішнього службового розпорядку у порядку, встановленому чинним законодавством;
- матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну фізичним та юридичним особам незаконними рішеннями, діями чи бездіяльністю під час здійснення своїх повноважень у порядку, встановленому чинним законодавством.

особам незаконними рішеннями, діями чи бездіяльністю під час здійснення своїх повноважень у порядку, встановленому чинним законодавством.

Повинен знати

Конституцію України, Кодекс законів про працю України, Закон України «Про державну службу» та інші закони України, міжнародні договори, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, постанови Верховної Ради України, акти Президента України, Кабінету Міністрів України та центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, Типове положення про службу у справах дітей державного органу, інші нормативно-правові акти, що регулюють розвиток державної політики з питань захисту прав дітей; практику застосування чинного законодавства;

розпорядження та доручення голів Сумської обласної та Тростянецької районної державних адміністрацій з питань реалізації державної політики з питань захисту прав дітей, чинний Регламент Тростянецької районної державної адміністрації Сумської області, Інструкцією з діловодства та Положення про службу у справах дітей Тростянецької районної державної адміністрації Сумської області, накази голови Тростянецької районної державної адміністрації та начальника служби у справах дітей Сумської обласної державної адміністрації; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту тощо

Кваліфікаційні вимоги

Вимоги до професійної компетентності:

Загальні вимоги:

вища освіта ступеня молодшого бакалавра або бакалавра;
вільне володіння державною мовою.

Спеціальні вимоги:

Освіта: за спеціальністю «Учитель», «Правознавство»;

Знання законодавства: Конституція України, Закон України «Про державну службу», закон України «Про запобігання корупції», Закон України «Про місцеві державні адміністрації», нормативно-правові документи з питань захисту прав дітей.

Професійні знання: відповідно до посади з урахуванням вимог спеціальних законів;

Спеціальний досвід роботи, уміння та навички, необхідні для виконання посадових обов'язків:

1. Якісне виконання поставлених завдань:

- 1) вміння працювати з інформацією;
- 2) здатність працювати в декількох проектах і напрямках діяльності одночасно;
- 3) орієнтація на досягнення кінцевих результатів;
- 4) вміння вирішувати комплексні завдання;
- 5) вміння ефективно використовувати наявні ресурси (інформаційні, технічні, фінансові, матеріальні, кадрові тощо);
- 6) вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати.

2. Командна робота та взаємодія:

- 1) вміння працювати в команді;
- 2) вміння ефективної координації з іншими;
- 3) вміння надавати зворотній зв'язок.

3. Сприйняття змін:

- 1) орієнтація на інноваційність в роботі;
- 2) здатність приймати зміни та змінюватись.

4. Технічні вміння:

- 1) вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку;

2) вільне володіння ПК, вміння користуватись оргтехнікою, знання програм Microsoft Office (Word, Excel, Outlook).

5. Особистісні якості і компетенції

- 1) відповідальність;
- 2) системність і самостійність в роботі;
- 3) уважність до деталей;
- 4) наполегливість;
- 5) креативність та ініціативність;
- 6) орієнтація на саморозвиток;
- 7) орієнтація на обслуговування;
- 8) вміння працювати в стресових ситуаціях.

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст служби у справах дітей взаємодіє з іншими спеціалістами служби у справах дітей та Тростянецької районної державної адміністрації Сумської області, установами, організаціями, підприємствами України в межах своїх повноважень, при розгляді питань, що стосуються реалізації державної політики з питань захисту прав дітей.

З посадовою інструкцією ознайомлений

« 06 » січня 2017 р.



З.В. Живоменко