

ЗАТВЕРДЖУЮ



Начальник служби у справах
дітей Чугуївської районної
державної адміністрації
О. АЛЬХІМОВИЧ
"01" березня 2019р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
спеціаліста сектору з питань опіки та піклування служби у справах дітей
Чугуївської районної державної адміністрації
Харківської області

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Спеціаліст сектору з питань опіки та піклування служби у справах дітей райдержадміністрації (далі завідувач, спеціаліст сектору), здійснює виконання державних цільових, галузевих та районних програм щодо поліпшення становища дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, усиновлених дітей та дітей, які перебувають під опікою та піклуванням.

1.2. Спеціаліст сектору підпорядковується безпосередньо завідувачу сектору служби у справах дітей райдержадміністрації.

1.3. Спеціаліст сектору призначається на посаду і звільняється з посади начальником служби у справах дітей районної державної адміністрації відповідно до законодавства про державну службу.

1.4. Спеціаліст сектору в своїй роботі керується Конституцією України, Законами України "Про місцеві державні адміністрації", "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про державну службу", "Про доступ до публічної інформації", "Про захист персональних даних", "Про звернення громадян", "Про запобігання корупції", "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", Положенням про службу у справах дітей районної державної адміністрації і про сектор з питань опіки та піклування служби, іншими законодавчими та підзаконними актами, що регулюють діяльність служби у справах дітей районної державної адміністрації.

1.5. На посаду спеціаліста сектору призначається особа, яка має вищу освіту, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра.

Стаж роботи за фахом на державній службі не потребує.

1.6. Спеціаліст повинен знати основи законодавства щодо реалізації державної політики з питань соціально-правового захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, усиновлених дітей, ведення обліку дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, усиновлених дітей та дітей, які перебувають під опікою та піклуванням, виховуються в прийомних сім'ях та дитячих будинках сімейного типу, основи управління та організації загального діловодства, володіти державною мовою, відбирати,

систематизувати, обробляти, аналізувати та узагальнювати інформацію, використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку.

1.7. Спеціаліст сектору заміщує завідувача сектору з питань опіки та піклування служби у справах дітей райдержадміністрації у разі його відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба тощо).

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

2.1. Спеціаліст сектору бере участь у реалізації державних цільових, галузевих та районних програм щодо поліпшення становища дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, усиновлених дітей та дітей, які перебувають під опікою та піклуванням на території району:

- веде діловодство і кореспонденцію у секторі з питань опіки та піклування служби у справах дітей райдержадміністрації;

- готує підготовку аналітичних матеріалів про становище дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, усиновлених дітей та дітей, які перебувають під опікою та піклуванням; покладених на сектор завдань та доручень;

- бере участь у реалізації на території Чугуївського району державної політики з питань усиновлення, опіки, піклування, розвитку сімейних форм виховання дітей;

- бере участь у розробленні і здійсненні на території району заходів, спрямованих на поліпшення становища дітей, їх фізичного, інтелектуального і духовного розвитку, запобігання соціальному сирітству;

- оформляє документи на влаштування дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, під опіку, піклування, до прийомних сімей та дитячих будинків сімейного типу, сприяє усиновленню дітей;

- здійснює перевірки умов утримання і виховання дітей у спеціальних виховних установах та закладах, дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, у сім'ях опікунів чи піклувальників, дитячих будинків сімейного типу, прийомних сім'ях;

- бере участь у розгляді судами справ стосовно дітей, захищає їх права та інтереси, представляє права дитини в суді;

- разом з структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, науковими установами, організовує і проводить соціологічні дослідження, готує статистичні та інформаційні матеріали і поширює міжнародний досвід з питань соціального захисту дітей, їх прав та інтересів;

- готує акти обстеження умов проживання дітей та опис її майна, а також акти обстеження житлово-побутових умов потенційних опікунів чи піклувальників;

- здійснює перевірки умов проживання і виховання дітей у сім'ях опікунів, піклувальників за окремо-складеним графіком, але не рідше ніж раз на рік, крім першої перевірки, яка проводиться через три місяці після встановлення опіки та піклування;

- готує звіт про стан виховання, утримання і розвитку дітей у прийомних сім'ях та дитячих будинках сімейного типу;

- бере участь у процесі вибуття дітей із закладів для дітей-сиріт та

дітей, позбавлених батьківського піклування, та закладів соціального захисту для дітей у сім'ї усиновлювачів, опікунів, піклувальників, до дитячих будинків сімейного типу, прийомних сімей;

- працює з єдиною електронною інформаційно-аналітичною системою «ДІТИ»;
- розглядає в установленому порядку звернення громадян;
- приймає від працівників служби та зберігає архівні документи;
- контролює разом з особою відповідальною за діловодство стан збереження та правильність оформлення документів працівниками служби;
- бере участь у складанні та погодженні зведеної номенклатури справ служби, перевіряє відповідність формування документів у справи згідно із затвердженою номенклатурою;
- веде державний облік документів Національного архівного фонду та щорічно подає відомості про їх кількість за формою, встановленою Правилами організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженими наказом Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 року № 1000/5, зареєстрованими у Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 року за № 736/27181 (далі Правила) Архівному відділу Чугуївської районної державної адміністрації Харківської області;
- здійснює попередню експертизу цінності документів, що знаходяться на зберіганні, складає та подає на розгляд експертної комісії служби проекти описів справ постійного зберігання, описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання, актів про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, актів про вилучення документів з Національного архівного фонду, актів про невіправні пошкодження документів Національного архівного фонду, актів про невіправні пошкодження документів тривалого (понад 10 років) зберігання;
- створює та вдосконалює довідковий апарат до архівних документів;
- організовує користування архівними документами, надає архівні довідки, копії витягів з документів юридичним і фізичним особам відповідно до Правил;
- готує, передає та транспортує (за рахунок організації) документи до Архівного відділу Чугуївської районної державної адміністрації Харківської області.

3. ПРАВА

3.1. Спеціаліст сектору має право:

- користувача обліку дітей, які залишилися без батьківського піклування, дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, кандидатів в усиновлювачі, сімей потенційних опікунів, піклувальників, прийомних батьків, батьків-вихователів, ЄІАС «Діти» в межах своїх функціональних обов'язків;
- надавати методичну допомогу працівникам служби у справах дітей з питань роботи в базі «ЄІАС «Діти» щодо питань дітей, які залишилися без

батьківського піклування, дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, кандидатів в усиновлювачі, сімей потенційних опікунів, піклувальників, прийомних батьків, батьків-вихователів;

- здійснювати своєчасне внесення достовірної інформації в ЄІАС «Діти» щодо дітей, які залишилися без батьківського піклування, дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, кандидатів в усиновлювачі, сімей потенційних опікунів, піклувальників, прийомних батьків, батьків-вихователів;

- аналізує внесену в ЄІАС «Діти» інформацію, що стосується дітей, які залишилися без батьківського піклування, дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, кандидатів в усиновлювачі, сімей потенційних опікунів, піклувальників, прийомних батьків, батьків-вихователів;

- готує пропозиції щодо удосконалення роботи в ЄІАС «Діти»;

- звертатися до місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності у разі порушення прав та інтересів дітей;

- відповідно до затвердженої програми та планів проведення названого заходу або за дорученням керівництва брати участь у перевітках органів місцевого самоврядування та організацій різних форм власності щодо дотримання вимог чинного законодавства з питань соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування;

- у процесі виконання покладених на сектор завдань, у межах наданих повноважень у встановленому порядку запитувати та отримувати від державних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ та організацій усіх форм власності інформацію, документи та інші матеріали з питань, що стосуються діяльності сектору;

- влаштовувати дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування у дитячі будинки сімейного типу, прийомні сім'ї, передавати під опіку, піклування, на усиновлення;

- запрошувати для співбесіди батьків або опікунів, піклувальників, посадових осіб з метою з'ясування причин та умов, які призвели до порушення прав дітей, бездоглядності та безпритульності, і вживати заходів щодо усунення таких причин;

- здійснювати прийом громадян, що стосується діяльності сектору та вживати заходів щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв, скарг.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Спеціаліст сектору несе персональну відповідальність за неякісне та несвоєчасне виконання посадових обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення етики поведінки державного службовця, обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби; порушення правил внутрішнього службового розпорядку та Регламенту райдержадміністрації.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

В ході виконання своїх посадових обов'язків спеціаліст сектору взаємодіє з:

- структурними підрозділами районної державної адміністрації;

- Чугуївським районним центром соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді;
- органами місцевого самоврядування Чугуївського району;
- навчальними закладами Чугуївського району і міста Чугуєва;
- підприємствами, установами, організаціями району, окремими громадянами.

Завідувач сектору з питань опіки та піклування служби у справах дітей районної державної адміністрації



Н. ФЕДОРЕНКО

Озброєна
04.03.1919

