

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату
районної державної
адміністрації

О.Коробчук



Посадова інструкція

головного спеціаліста служби у справах дітей
районної державної адміністрації

1. Загальні положення

Основною метою діяльності головного спеціаліста служби у справах дітей районної державної адміністрації є забезпечення реалізації державної політики щодо соціального і правового захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування.

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

Головний спеціаліст служби у справах дітей районної державної адміністрації призначається на посаду та звільняється з посади головою районної державної адміністрації з дотриманням вимог Закону України "Про державну службу" та Кодексу законів про працю України.

У своїй діяльності головний спеціаліст служби у справах дітей районної державної адміністрації керується Конституцією України, законами України „Про державну службу”, „Про місцеві державні адміністрації”, „Про доступ до публічної інформації”, „Про запобігання корупції”, „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”, „Про освіту”, Сімейним Кодексом, указами і розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови обласної та районної державної адміністрації, Регламентом роботи районної державної адміністрації, Положенням про службу у справах дітей та іншими нормативними актами з питань захисту прав дітей.

На посаду головного спеціаліста служби у справах дітей районної державної адміністрації призначаються громадяни України, які мають вищу освіту за освітнім ступенем молодший бакалавр, бакалавр.

Обов'язки провідного спеціаліста на період його відсутності виконує начальник служби у справах дітей районної державної адміністрації

Головний спеціаліст служби у справах дітей виконує обов'язки начальника служби у справах дітей райдержадміністрації у період його відсутності (відпустка, хвороба), на основі відповідного розпорядження голови районної державної адміністрації.

Головний спеціаліст служби у справах дітей райдержадміністрації повинен знати правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, ділову мову, володіти державною мовою.

2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст служби у справах дітей районної державної адміністрації:

- координує здійснення заходів щодо соціального і правового захисту дітей – сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, несе відповідальність за їх виконання;

- сприяє розвитку сімейних форм влаштування дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування;

- забезпечує підготовку розроблення нормативно-правових актів райдержадміністрації щодо соціального і правового захисту дітей – сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, житлових та майнових прав дітей;

- здійснює моніторинг діяльності щодо дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, готує та подає в установленому порядку статистичну звітність;

- забезпечує ведення обліку дітей, що залишилися без батьківського піклування, дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, сімей потенційних усиновителів, опікунів, піклувальників, прийомних батьків, батьків-вихователів;

- забезпечує своєчасне влаштування дітей, що залишилися без батьківського піклування, дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування;

- здійснює контроль за умовами утримання дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, які виховуються в державних закладах, сім'ях опікунів, прийомних сім'ях, дитячих будинках сімейного типу;

- забезпечує підготовку документів на створення прийомної сім'ї, дитячого будинку сімейного типу;

- здійснює контроль за умовами проживання дітей в сім'ях усиновителів;

- оформляє документи на усиовлення і застосування інших форм влаштування дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування;

- готує анкети на дітей, щодо яких виникли правові підстави для усиовлення;

- бере участь у здійсненні заходів щодо захисту житлових та майнових прав дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування;

- проводить усний прийом громадян;

- забезпечує розгляд в установленому порядку звернень громадян;

- надає консультації з питань підготовки документів щодо відчуження майна дитини, готує проект розпорядження голови райдержадміністрації;

- надає органам місцевого самоврядування, підприємствам, установам, організаціям, громадянам у межах своєї компетенції практичну, методичну та консультаційну допомогу у вирішенні питання опіки, піклування, усиовлення та соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування;

- несе відповідальність за якісну та вчасну підготовку інформації та інших документів з питань, віднесених до відання служби;

- забезпечує організацію та проведення засідань комісії з питань захисту прав дитини;

- зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку;

- здійснює інші функції, які випливають з покладених на службу у справах дітей завдань, відповідно до законодавства.

На виконання вимог Закону України "Про доступ до публічної інформації":

- при зверненні із запитом на отримання публічної інформації за телефоном переадресовує запитувача за телефонами загального відділу апарату райдержадміністрації;

- розглядає запити згідно з резолюцією та готує проекти відповіді, а у випадку продовження терміну розгляду запиту, готує проект листа на адресу запитувача про продовження терміну розгляду запиту з обґрунтуванням причин продовження;

- оприлюднює інформацію, що стосується роботи служби, і яка, згідно Закону України "Про доступ до публічної інформації", підлягає обов'язковому оприлюдненню на офіційному сайті райдержадміністрації, в місцевих друкованих засобах інформації, ефірі місцевого радіомовлення, на інформаційному стенді.

3. П р а в а

Головний спеціаліст служби у справах дітей районної державної адміністрації має право:

- представляти інтереси служби у справах дітей райдержадміністрації з питань, що належать її компетенції;

- готувати проекти розпоряджень, висновків органу опіки та піклування райдержадміністрації, листів, запитів, що належать до компетенції служби;

- вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи служби;

- перевіряти стан утримання та виховання дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування в сім'ях опікунів;

- перевіряти умови проживання кандидатів в усиновителі;

- перевіряти умови проживання дітей в сім'ях усиновителів;

- брати участь у розгляді судами справ про усиновлення дитини і захисту її прав та інтересів, представляти права дітей в суді за дорученням начальника служби;

- проводити прийом дітей, а також їх батьків, опікунів чи піклувальників, кандидатів в усиновителі, розглядати їх скарги та заяви з питань, що належать до компетенції сектора.

4. В і д п о в і д а л ь н і с т ь

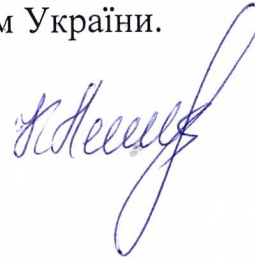
Державний службовець несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходження.

5. В з а є м о в і д н о с и н и (з в ' я з к и) з а п о с а д о ю

При виконанні посадових обов'язків отримує документи, що потребують виконання у межах своїх повноважень, із резолюцією до виконання начальника служби у справах дітей.

Готує проекти документів та подає на розгляд голові, заступнику голови районної державної адміністрації або начальнику служби у справах дітей у терміни, встановлені діючим законодавством України.

Начальник служби у справах
дітей райдержадміністрації



Л.Карпюк

Отримав 25.05.2018р. П.Кр П.Вершков