

Маловисківська районна
державна адміністрація



районної
державної адміністрації
А. Гончарова
2018 р.

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

I. Загальні положення

- 1.1.** Головний спеціаліст служби у справах дітей районної державної адміністрації (далі-головний спеціаліст) належить до посад державної служби категорії "В".
- 1.2.** Головний спеціаліст призначається на посаду і звільняється з посади наказом керівника апарату районної державної адміністрації з дотриманням вимог чинного законодавства.
- 1.3.** Безпосередньо підпорядковується начальнику служби у справах дітей райдержадміністрації.
- 1.4.** У своїй роботі керується Конституцією України, актами законодавства, нормативними документами, що стосуються державної служби та органів виконавчої влади, положенням про службу у справах дітей та цією інструкцією. Забезпечує виконання Указів Президента України, постанов та розпоряджень Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства соціальної політики України, розпоряджень голови обласної та районної державних адміністрацій, наказів начальника служби у справах дітей облдержадміністрації, райдержадміністрації.
- 1.5.** На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка має вищу освіту за освітнім ступенем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра. Вільне володіння державною мовою.
- 1.6.** За відсутності головного спеціаліста його обов'язки виконує начальник служби у справах дітей райдержадміністрації, який призначається в установленому порядку, з набуттям відповідних прав і відповідальності за неналежне виконання покладених на нього обов'язків.
- 1.7.** Головний спеціаліст повинен дотримуватися правил ділового етикету, вміти працювати на комп'ютері, знати програмні засоби, законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці.

II. Завдання та обов'язки:

Головний спеціаліст:

- 2.1.** забезпечує додержання вимог законодавства щодо встановлення опіки та піклування над дітьми, їх усиновлення, влаштування в

дитячі будинки сімейного типу, прийомні сім'ї;

2.2. здійснює контроль за умовами утримання і виховання дітей у закладах для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, спеціальних установах і закладах соціального захисту для дітей усіх форм власності;

2.3. забезпечує ведення державної статистики щодо дітей;

2.4. забезпечує улаштування дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, під опіку, піклування до дитячих будинків сімейного типу та прийомних сімей, сприяння усиновленню;

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

2.6. здійснює контроль за умовами утримання і виховання дітей у спеціальних виховних установах Державної кримінально-виконавчої служби, дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, у сім'ях опікунів, піклувальників, дитячих будинках сімейного типу, прийомних сім'ях;

2.7. разом з відповідними структурними підрозділами місцевих органів виконавчої влади, науковими установами організовує і проводить соціологічні дослідження, готує статистичні та інформаційні матеріали про причини і умови вчинення дітьми правопорушень, вивчає і поширює міжнародний досвід з питань соціального захисту дітей, їх прав та інтересів;

2.8. надає потенційним усиновлювачам, опікунам, піклувальникам, батькам-вихователям, прийомним батькам інформацію про дітей, які перебувають на обліку в службі, і видає направлення на відвідування закладів з метою налагодження психологічного контакту з дитиною;

2.9. готує акт обстеження умов проживання дитини та опис її майна, а також акт обстеження житлово-побутових умов потенційного опікуна, піклувальника;

2.10. проводить перевірку 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;

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

2.12. 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;

2.13. готує та подає в установленому порядку статистичну звітність;

2.14. розглядає в установленому порядку звернення громадян;

2.15. здійснює інші функції, які впливають з покладених на неї завдань, відповідно до законодавства;

2.16. забезпечує захист персональних даних.

III. Права

Головний спеціаліст має право:

3.1. За дорученням начальника служби у справах дітей представляти службу у справах дітей в органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування на підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції;

3.2. Отримувати в установленому порядку від структурних підрозділів райдержадміністрації і органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності, посадових осіб, документи та інші матеріали з питань, що належать до його компетенції, а від місцевих органів державної статистики – статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього обов'язків;

3.3. Брати участь у перевірці дотримання законодавства підприємствами, установами та організаціями різних форм власності згідно з чинним законодавством;

3.4. Звертатися до місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій різних форм власності у разі порушення прав та інтересів дітей;

3.5. Проводити роботу з метою запобігання вчинення правопорушень;

3.6. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи служби;

3.7. Брати участь у нарадах, засіданнях з питань, пов'язаних з виконанням функціональних обов'язків;

3.8. Брати участь у судових засіданнях щодо розгляду справ відносно неповнолітніх;

3.9. Порушувати перед органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування питання про направлення до спеціальних установ, навчальних закладів усіх форм власності дітей, які опинилися у складних життєвих обставинах, що неодноразово самовільно залишали сім'ї та навчальні заклади.

IV. Відповідальність

Головний спеціаліст несе персональну, цивільну, адміністративну, дисциплінарну відповідальність згідно з чинним законодавством у випадку:

4.1. неналежного виконання Правил внутрішнього службового розпорядку або дію чи вчинок, який може зашкодити інтересам райдержадміністрації чи негативно вплинути на репутацію служби.

4.2. несумлінного виконання своїх службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення обмежень пов'язаних з проходженням державної служби.

4.3. нешанобливого ставлення до громадян, керівників, співробітників, недотримання високої культури спілкування, порушення норм етики державного службовця, неякісного або несвоєчасного виконання посадових обов'язків, бездіяльність або неналежне вирішення покладених на службу

завдань.

V. Взаємодія

5.1. Головний спеціаліст отримує документи на виконання від начальника служби у справах дітей райдержадміністрації з резолюцією.

5.2. Головний спеціаліст повинен виконати документ за п'ять днів до вказаного терміну або у разі не визначення терміну – за п'ять днів до закінчення 30-денного терміну

5.3. Головний спеціаліст під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації та органів місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями усіх форм власності, об'єднаннями громадян і громадянами.

**Начальник служби у
справах дітей районної
державної адміністрації**



I. КОЧУБЕЙ

Ознайошена *В.В.* *Інгелець В.В.*
18.10.2018р.