

ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник служби у справах
дітей та сім'ї Київської обласної
державної адміністрації

 Н.В. Онопрієнко-Капустіна

«16» квітня 2018 рік

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головному спеціалісту відділу у справах дітей та сім'ї
служби у справах дітей та сім'ї
Київської обласної державної адміністрації

І Загальні положення

1.1 Посада головного спеціаліста відділу у справах дітей та сім'ї служби у справах дітей та сім'ї Київської обласної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст) відноситься до посад державної служби категорії «В».

1.2 Рішення про призначення на посаду головного спеціаліста приймається начальником служби у справах дітей та сім'ї Київської обласної державної адміністрації (далі – начальник служби) на підставі протоколу засідання конкурсної комісії шляхом видання наказу, згідно вимог чинного законодавства.

1.3 Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується начальнику відділу у справах дітей та сім'ї (далі – безпосередній керівник) або особі, яка виконує його обов'язки.

1.4 Головний спеціаліст керується Конституцією та законами України, постановами Верховної Ради України, Указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України, розпорядженнями голови Київської обласної державної адміністрації (далі – Адміністрація), Положенням про службу у справах дітей та сім'ї Київської обласної державної адміністрації, наказами начальника служби, Правилами внутрішнього службового розпорядку, Правилами етичної поведінки державних службовців та цією посадовою інструкцією.

II Завдання та обов'язки

2.1 Основним завданням Головного спеціаліста, в межах повноважень відділу, є нагляд та дотримання прав усиновлених дітей та здійснення заходів, спрямованих на усиновлення дітей, як пріоритетної форми влаштування дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування Київської області.

2.2 Головний спеціаліст виконує наступні завдання та обов'язки в межах повноважень за посадою:

2.2.1 під керівництвом безпосереднього керівника здійснює координацію діяльності, надає практичну, методичну та консультаційну допомогу щодо пріоритетних форм влаштування дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, а також завдань та обов'язків, визначених даною посадовою інструкцією;

2.2.2 виконує роботу з питань усиновлення та нагляду за дотриманням прав усиновлених дітей;

2.2.3 забезпечує організацію ведення обліку дітей Київської області, які можуть бути усиновлені, та здійснення нагляду за дотриманням прав усиновлених дітей;

2.2.4 веде книгу обліку дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, які можуть бути усиновленими;

2.2.5 здійснює перевірку анкет та відповідність доданих до них документів щодо постановки на регіональний облік дітей, які можуть бути усиновлені, а також забезпечує своєчасне зняття з регіонального обліку дітей, які можуть бути усиновлені у порядку, визначеному чинним законодавством;

2.2.6 оформляє та встановленим порядком подає відповідні документи для постановки дитини на централізований облік дітей, які можуть бути усиновлені;

2.2.7 здійснює підготовку направлення для знайомства з дитиною кандидатів в усиновлювачі;

2.2.8 забезпечує таємницю усиновлення згідно вимог чинного законодавства;

2.2.9 здійснює координацію діяльності служб у справах дітей та сім'ї (служб у справах дітей) райдержадміністрацій, міськвиконкомів (міст обласного значення), аналізує та оцінює стан справ з питань усиновлення та нагляду за дотриманням прав усиновлених дітей області;

2.2.10 здійснює ведення державної статистики щодо дітей відповідно до законодавства України та в межах своєї компетенції;

2.2.11 забезпечує у межах компетенції реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

2.2.12 забезпечує ефективне виконання закріплених напрямків роботи відповідно до компетенції;

2.2.13 надає необхідну консультаційну допомогу громадянам з питань, віднесених до його компетенції;

2.2.14 забезпечує у межах наданої компетенції підготовку проектів рішень та пропозицій керівництву на виконання доручень органів виконавчої влади вищого рівня;

2.2.15 здійснює підготовку інформаційно-аналітичних матеріалів (звітів) відповідно до компетенції;

2.2.16 проводить прийом громадян з питань, що належать до його компетенції;

2.2.17 забезпечує ведення ЄІАС «ДІТИ» в межах своєї компетенції;

2.2.18 забезпечує відповідно до компетенції захист персональних даних, які стали відомі під час виконання службових (посадових) обов'язків;

2.2.19 здійснює, у межах своєї компетенції, підготовку проектів рішень та пропозицій керівництву щодо виконання доручень керівництва вищого рівня;

2.2.20 здійснює підготовку проектів відповідей на звернення та заяви з питань, віднесених до компетенції відділу;

2.2.21 бере участь у підготовці проектів нормативних та організаційно-методичних документів, проведенні експертизи документів, що стосуються

відповідного напрямку роботи відділу, та підготовці інформації про результати цієї роботи;

2.2.22 надає консультативно-методичну допомогу спеціалістам місцевих державних адміністрацій нижчого рівня, а також установам і закладам області з питань, що належать до його компетенції;

2.2.23 приймає активну участь в організації заходів, що проводяться службою у справах дітей та сім'ї Київської облдержадміністрації;

2.2.24 виконує інші доручення керівництва.

2.3 Головний спеціаліст зобов'язаний:

2.3.1 дотримуватися Конституції та законів України, діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України;

2.3.2 поважати гідність людини, не допускати порушення прав і свобод людини та громадянина;

2.3.3 з повагою ставитися до державних символів України;

2.3.4 обов'язково використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускати дискримінацію державної мови і протидіяти можливим спробам її дискримінації;

2.3.5 забезпечувати в межах наданих повноважень ефективне виконання завдань та функцій відділу;

2.3.6 сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки;

2.3.7 виконувати накази та доручення безпосереднього керівників, надані на підставі та у межах повноважень, передбачених Конституцією та законами України;

2.3.8 додержуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;

2.3.9 знати та дотримуватись Правил внутрішнього службового розпорядку, принципів державної служби та Правил етичної поведінки державних службовців;

2.3.10 запобігати виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби;

2.3.11 постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та удосконалювати організацію службової діяльності;

2.3.12 зберігати персональні дані осіб, що стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню;

2.3.13 надавати публічну інформацію в межах, визначених законом;

2.3.14 передати по акту, у випадку звільнення чи переведення з посади, справи і довірене у зв'язку з виконанням посадових обов'язків майно уповноваженій особі.

2.4 Головний спеціаліст виконує також інші обов'язки, визначені у Положенні про відділ.

2.5 Головний спеціаліст особисто виконує покладені на нього посадові обов'язки.

III Права

3.1 Головний спеціаліст має право на:

3.1.1 повагу до своєї особистості, честі та гідності, справедливе і шанобливе ставлення з боку керівників, колег та інших осіб;

3.1.2 участь у розгляді питань та прийнятті рішень у межах своєї компетенції;

3.1.3 внесення пропозицій щодо вдосконалення роботи відділу;

3.1.4 просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків;

3.1.5 оплату праці залежно від займаної посади, результатів службової діяльності, стажу державної служби та рангу;

3.1.6 належні для роботи умови служби та їх матеріально-технічне забезпечення;

3.1.7 відпустки, соціальне та пенсійне забезпечення відповідно до вимог діючого законодавства;

3.1.8 безперешкодне ознайомлення з документами про проходження ним державної служби, у тому числі висновками щодо результатів оцінювання його службової діяльності;

3.1.9 оскарження в установленому законом порядку рішень про накладення дисциплінарного стягнення, звільнення з посади державної служби, а також висновку, що містить негативну оцінку за результатами оцінювання його службової діяльності.

3.2 Головний спеціаліст має також інші права, визначені чинним законодавством України.

IV Відповідальність

4.1 Головний спеціаліст несе дисциплінарну відповідальність за:

4.1.1 порушення Правил внутрішнього службового розпорядку, Правил етичної поведінки та інше порушення службової дисципліни;

4.1.2 вчинення дисциплінарного проступку, тобто протиправної винної дії або бездіяльності чи прийняття рішення, що полягає у невиконанні або неналежному виконанні державним службовцем своїх посадових обов'язків та інших вимог, визначених даною посадовою інструкцією, а також нормативно-правовими актами у сфері державної служби, за яке може бути застосоване дисциплінарне стягнення.

4.2 Головний спеціаліст несе матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну внаслідок неналежного виконання ним посадових обов'язків з підстав та у порядок, визначених чинним законодавством України.

4.3 Головний спеціаліст несе кримінальну, адміністративну, дисциплінарну та/або цивільно-правову відповідальність за вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, у відповідності до вимог чинного законодавства України.

4.4 Несе персональну відповідальність за розголошення таємниці усиновлення відповідно до вимог чинного законодавства.

V Повинен знати

5.1 Головний спеціаліст повинен знати:

5.1.1 Конституцію України; акти законодавства, нормативні документи, що стосуються державної служби та місцевого органу виконавчої влади; Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Міністерства соціальної політики України; практику застосування чинного законодавства; основи державного управління, економіки, фінансів та права; інструкцію з діловодства; Правил внутрішнього службового розпорядку, Правил етичної поведінки; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, правила санітарії; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

5.1.2 Нормативно - правові акти, підзаконні нормативні акти, положення, інструкції, роз'яснення тощо з питань, віднесених до повноважень за посадою.

5.2 Головний спеціаліст повинен вільно володіти державною мовою, вміти працювати із службовою інформацією, мати навички ведення ділового листування, складення, узагальнення та подання аналітичних та інформаційних матеріалів, звітів.

5.3. Головний спеціаліст повинен мати наступні особистісні компетенції (якості): відповідальність, сумлінність, наполегливість у роботі, пунктуальність, стресостійкість, толерантність.

VI Кваліфікаційні вимоги

6.1 Головний спеціаліст повинен відповідати кваліфікаційним вимогам, визначеним для посади державної служби категорії «В», мати вищу освіту, не нижче ступеня молодшого бакалавра відповідного професійного спрямування, вільно володіти державною мовою.

VII Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

7.1 Для виконання функцій та реалізації прав, передбачених цією інструкцією, головний спеціаліст отримує інформацію від Мінсоцполітики, працівників служби, структурних підрозділів Київської обласної державної адміністрації та інших місцевих органів державної виконавчої влади, підприємств, установ, організацій незалежно від їх форми власності в терміни, визначені чинним законодавством України.

7.2 Головний спеціаліст надає консультації, інформацію в межах своєї компетенції.

В.о. Заступник начальника служби –
начальник відділу у справах дітей та сім'ї

З посадовою інструкцією ознайомлений (на) :

«16» квітня 2018 р.
(дата)




М.Б.Рохманюк
(П.І.Б. підпис)