

Додаток
до рішення виконкому
районної у місті ради
від 16.11.2016 № 407

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста служби у справах дітей виконкому
районної у місті ради

I. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст служби у справах дітей виконкому районної у місті ради (далі – головний спеціаліст служби) підпорядковується безпосередньо начальнику служби у справах дітей виконкому районної у місті ради (далі – начальник служби).

1.2. Головний спеціаліст служби призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням голови районної у місті ради.

1.3. У своїй діяльності головний спеціаліст служби керується Конституцією України, Сімейним кодексом України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про боротьбу з корупцією», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «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 охорону дитинства», «Про попередження насильства в сім'ї» іншими законами, постановами Кабінету Міністрів України, Указами Президента України, рішеннями міської, районних у місті рад та їх виконавчих комітетів, розпорядженнями міського голови, голови районної у місті ради з питань, що стосуються повноважень служби у справах дітей виконкому районної у місті ради, Регламентом районної у місті ради та виконкому районної у місті ради, Положенням про службу у справах дітей виконкому районної у місті ради та цією посадовою інструкцією.

II. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст служби:

2.1. Готує індивідуальні плани та формує особові справи на дітей із сімей, у яких батьки ухиляються від виконання батьківських обов'язків.

2.2. Проводить індивідуально-профілактичну та роз'яснювальну роботу з батьками дітей, які опинилися у складних життєвих обставинах.

2.3. Здійснює перевірки разом, із представниками відділу освіти виконкому районної у місті ради, Криворізького міського центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді, правоохоронних органів, умов проживання та виховання дітей у сім'ях, в яких батьки ухиляються від виконання батьківських обов'язків і вживає заходи щодо їх соціального захисту та захисту прав і інтересів дітей, які опинилися у складних життєвих обставинах, відповідно до законодавства.

2.4. Готує матеріали та позови на позбавлення батьківських прав громадян, які не забезпечують належних умов для виховання та розвитку дітей.

2.5. Готує клопотання до правоохоронних органів про складання адмінпротоколів на батьків, які не виконують своїх обов'язків щодо виховання і навчання дітей, та контролює виконання вищеназваних клопотань.

2.6. Направляє листи та рішення служби у справах дітей до установ, організацій, підприємств усіх форм власності з приводу вжиття заходів впливу до батьків, які ухиляються від виховання дітей та працюють на цих підприємствах.

2.7. Вносить пропозицію начальнику служби у справах дітей щодо розгляду на засіданнях районної комісії з питань захисту прав дитини матеріалів про можливість позбавлення батьківських прав громадян.

2.8. Бере участь у засіданнях районної комісії з питань захисту прав дитини.

2.9. Вносить пропозицію начальнику служби у справах дітей виконкому районної у місті ради щодо постановки (зняття) з обліку дітей із сімей, у яких батьки ухиляються від виконання батьківських обов'язків, готує накази з вказаного питання.

2.10. Бере участь у нарадах з працівниками навчальних закладів району з питань організації роботи з дітьми, які опинилися у складних життєвих обставинах.

2.11. Проводить щомісячно звіряння з навчальними закладами району списку дітей, які виховуються у сім'ях, в яких батьки ухиляються від виконання батьківських обов'язків.

2.12. Бере участь у проведенні спільних з правоохоронними органами, навчальними та лікувальними закладами району профілактичних рейдів по виявленню дітей, які виховуються в сім'ях, де батьки ухиляються від виконання батьківських обов'язків.

2.13. Готує проекти рішень виконкому районної у місті ради про відібрання від батьків дітей, які опинилися у складних життєвих обставинах, якщо виникла безпосередня загроза їх життю та здоров'ю.

2.14. Вживає заходи спільно з представниками правоохоронних органів щодо влаштування дітей до центрів соціально-психологічної реабілітації у разі прийняття рішення виконкому районної у місті ради про відібрання дітей від батьків.

2.15. Готує клопотання служби у справах дітей виконкому районної у місті ради про влаштування дітей, які опинилися у складних життєвих обставинах, до центрів соціально-психологічної реабілітації та вживає заходів щодо повернення дітей на виховання батькам.

2.16. Проводить роботу з батьками дітей, які опинилися у складних життєвих обставинах, щодо їх реєстрації місця проживання.

2.17. Веде електронний банк даних громадян, позбавлених батьківських прав.

2.18. Вносить інформацію, зміни та доповнення до ЄІАС "Діти", про облікову категорію дітей, які опинились у складних життєвих обставинах.

2.19. Забезпечує оздоровлення та харчування в тимчасових таборах з денним перебуванням дітей, які опинились у складних життєвих обставинах, за рахунок коштів районного у місті бюджету.

2.20. Повідомляє про виявлених дітей, які опинились у складних життєвих обставинах та поставлені на облік в службі у справах дітей виконкому районної у місті ради, службу у справах дітей виконкому Криворізької міської ради, Криворізький міський центр соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді, управління праці та соціального захисту населення і відділ освіти виконкому районної у місті ради.

2.21. Інформує управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради та Криворізьке центральне об'єднане управління Пенсійного фонду України Дніпропетровської області про громадян, які позбавлені батьківських прав, з метою припинення виплати державної соціальної допомоги на утримання дітей і пенсії по втраті годувальника.

2.22. Забезпечує інформування, у разі виявлення фактів, управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради та Криворізький міський центр соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді про громадян, які мають на вихованні дітей і отримують державну соціальну допомогу на утримання дітей та використовують її не за призначенням.

2.23. Готує на розгляд районної комісії з питань захисту прав дитини матеріали щодо соціального захисту дітей, які виховуються в сім'ях, де батьки ухиляються від виконання батьківських обов'язків.

2.24. Розміщує на офіційному веб-сайті виконкому районної у місті ради інформаційно-довідковий матеріал щодо діяльності служби у справах дітей.

2.25. Готує архівні документи відповідно до номенклатури справ з питань, віднесених до повноважень головного спеціаліста служби у справах дітей.

2.26. Веде на належному рівні діловодство з питань, віднесених до повноважень головного спеціаліста служби у справах дітей.

2.27. Виконує окремі службові доручення начальника служби у справах дітей в межах своїх повноважень.

2.28. Підвищує свій професійний рівень.

2.29. Бере участь у кадровому навчанні посадових осіб виконкому районної у місті ради.

2.30. Дотримується вимог чинного законодавства з питань охорони праці та технічної безпеки.

2.31. Бере участь у функціонуванні, розвитку систем управління якістю та інформаційною безпекою у відділі.

2.32. Дотримується вимог Етичного кодексу та Правил поведінки посадової особи виконкому районної у місті ради.

ІІІ. П р а в а

Головний спеціаліст служби має право:

3.1. Брати участь у судових засіданнях, де розглядаються справи про позбавлення батьків батьківських прав у відношенні до своїх дітей.

3.2. Запрошувати до служби у справах дітей для бесіди батьків, з метою з'ясування причин та умов, які призвели до порушення прав дітей, бездоглядності, вчинення правопорушень, вживати заходів щодо їх усунення.

3.3. Проводити особистий прийом дітей, їх батьків, розглядати їх скарги та заяви.

3.4. Вносити на розгляд керівництва виконкому районної у місті ради та начальника служби у справах дітей пропозиції щодо вдосконалення роботи служби у справах дітей.

IV. Відповідальність

Головний спеціаліст служби несе персональну відповідальність за:

4.1. Неналежне виконання своїх функціональних обов'язків.

4.2. Порушення вимог чинного законодавства України щодо запобігання проявів корупції.

4.3. Збереження майна та оргтехніки, якими користується в своїй роботі в межах, визначених чинним трудовим і цивільним законодавством України.

4.4. Порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, правил протипожежної безпеки та охорони праці.

4.5. Невиконання наказів начальника служби у справах дітей виконкому районної у місті ради, отриманих завдань та доручень керівництва виконкому районної у місті ради та начальника служби у справах дітей, а також, за недостовірну інформацію про стан їх виконання, розголошення конфіденційної інформації, дотримання вимог чинного законодавства України щодо запобігання проявів корупції.

V. Повинен знати:

5.1. Конституцію України, Сімейний кодекс України, Закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про боротьбу з корупцією», «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування», «Про охорону дитинства», «Про попередження насильства в сім'ї».

5.2. Державну мову, Інструкцію з діловодства, правила внутрішньо-трудоного розпорядку, Етичний кодекс посадової особи виконкому районної у місті ради, правила охорони праці та протипожежної безпеки, основні програми роботи на комп'ютері.

VI. Кваліфікаційні вимоги

На посаду головного спеціаліста служби призначається особа:

6.1. Яка пройшла конкурсний відбір, має повну вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста. Стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування та державній службі не менше 3-х років, або стаж роботи за фахом в інших сферах не менше 4 років.

6.2. Яка має високе почуття відповідальності, визначається дисциплінованістю, ініціативністю, діловитістю, вимогливістю до себе та колег по роботі.

VII. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст служби для виконання завдань і обов'язків взаємодіє з:

7.1. керівниками структурних підрозділів, окремими спеціалістами виконкому районної у місті ради, закладами освіти, охорони здоров'я, органами виконавчої влади, правоохоронними органами, Криворізьким міським центром соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді, підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності, розташованими на території району, громадськістю, по виявленню, постановці на облік дітей із сімей, у яких батьки ухиляються від виконання батьківських обов'язків.

Керуючий справами виконкому

Л.Дмитрієва