



ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Служби у справах дітей та сім'ї виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

від 21.09.2015 № 78

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
ГОЛОВНОГО СПЕЦІАЛІСТА ВІДДІЛУ
УСИНОВЛЕННЯ ТА СІМЕЙНИХ ФОРМ ВИХОВАННЯ
Служби у справах дітей та сім'ї виконавчого органу
Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Головний спеціаліст Відділу усиновлення та сімейних форм виховання Служби у справах дітей та сім'ї виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) відноситься до категорії спеціалістів (далі – головний спеціаліст Відділу).

1.2. Головний спеціаліст Відділу здійснює координацію та методичне керівництво напрямками роботи Відділу, визначеними даною інструкцією.

1.3. Головний спеціаліст Відділу безпосередньо підпорядковується начальникові Відділу.

1.4. Головний спеціаліст Відділу призначається на посаду та звільняється з посади у встановленому чинним трудовим законодавством порядку наказом начальника Служби.

1.5. Нормативні, методичні та інші документи, якими керується головний спеціаліст Відділу:

1.5.1. Конституція і закони України, укази Президента України та постанови Верховної ради України, прийняті відповідно до Конституції та законів України, акти Кабінету Міністрів України, накази Міністерства соціальної політики України, накази та інструкції Міністерства фінансів України та Державної казначейської служби України, рішеннями Київської міської ради, розпорядження Київського міського голови, розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), накази начальника Служби, інші нормативно-правові акти, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність Служби та стосуються роботи Відділу.

1.5.2. Положення про Службу у справах дітей та сім'ї виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Положення про відділ бухгалтерського обліку та звітності, накази та доручення начальника Служби, Правила внутрішнього трудового розпорядку та ця посадова інструкція.

1.6. Кваліфікаційні вимоги:

1.6.1. Повна вища педагогічна, психологічна чи юридична освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістр, спеціаліст.

1.6.2. Стаж роботи за фахом на державній службі на посаді провідного спеціаліста не менше 1 року, або стаж роботи за фахом в інших сферах не менше 3 років при необхідності, виходячи із виконання Відділом основних завдань та функцій.

1.7. Вимоги до спеціальних знань і навичок:

1.7.1. Головний спеціаліст Відділу повинен володіти:

- знаннями з Конституції України, законів України «Про державну службу» та «Про засади запобігання і протидії корупції», а також законодавства з урахуванням специфіки функціональних повноважень Служби та Відділу;

- вмінням вільно орієнтуватися в соціально-політичному просторі, відбирати, аналізувати та узагальнювати інформацію;

- аналітичним мисленням, розумінням сучасних проблем менеджменту, технологією адміністративної роботи, здатністю продукувати нові ідеї, управлінські рішення, соціальні технології;

- вмінням реалізовувати плани діяльності Відділу;

- вмінням систематизувати, обробляти, аналізувати та узагальнювати інформацію щодо своєї діяльності з метою визначення досягнень та заходів, спрямованих на усунення недоліків у цій діяльності.

1.7.2. Головний спеціаліст Відділу повинен знати:

- Конституцію України;

- закони України «Про державну службу» та «Про засади запобігання і протидії корупції», нормативні документи, що стосуються державної служби та діяльності виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

- укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти органів виконавчої влади вищого рівня, що регулюють розвиток відповідних сфер Служби, практику застосування чинного законодавства;

- основи державного управління та економіки;

- основи права та ринку праці;

- форми та методи роботи із засобами масової інформації;

- правила ділового етикету;

- правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;

- основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;

- ділову мову.

1.7.3. Головний спеціаліст Відділу повинен досконало володіти державною мовою.

1.7.4. Особисті вимоги:

- принциповість, рішучість і вимогливість у дотриманні чинного законодавства щодо вирішення питань розбудови незалежної України;

- ініціативність, особиста ввічливість, тактовність та витримка

1.8. На час відсутності з поважних причин обов'язки головного спеціаліста Відділу розподіляються між працівниками Відділу.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

2.1. Забезпечує організацію виконання Законів України «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» та інших нормативних документів щодо усиновлення.

2.2. Забезпечує ведення регіонального банку даних дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування.

2.3. Координує роботу підпорядкованих операторів місцевого рівня щодо ведення Єдиного банку даних (ЄІАС „Діти”) в розділі «національне усиновлення».

2.4. Забезпечує підготовку та перепідготовку операторів місцевого рівня по роботі з Єдиним банком даних в розділі усиновлення.

2.5. Проводить прийом кандидатів в усиновлювачі.

2.6. Готує державну статистичну звітність щодо усиновлення.

2.7. Взаємодіє з районними службами, узагальнює матеріали, пов'язані з їх діяльністю щодо здійснення контролю за умовами проживання і виховання усиновлених дітей та цільового використання коштів державної соціальної допомоги при усиновленні.

2.8. Забезпечує висвітлення в ЗМІ інформації про дітей, які можуть бути усиновлені.

2.9. Взаємодіє з районними службами, узагальнює матеріали, пов'язані з їх діяльністю та координує роботу районних служб у справах дітей щодо питань усиновлення.

2.10. Розглядає пропозиції, заяви, скарги громадян, надає роз'яснення, веде прийом громадян з питань усиновлення.

2.11. Приймає участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій з питань, визначених функціональними обов'язками.

2.12. Приймає участь в розробці політики та стратегії Служби щодо питань усиновлення.

2.13. Надає пропозиції до плану роботи відділу.

2.14. Здійснює узагальнення інформації, підготовку довідок і методичних рекомендацій, що стосується питань усиновлення.

2.15. Виконує інші доручення керівництва, що стосуються діяльності відділу.

3. ПРАВА

Головний спеціаліст Відділу має право:

3.1. Вимагати від районних служб у справах дітей, підпорядкованих Службі установ своєчасного надання достовірних відомостей і звітних матеріалів з питань, які входять до компетенції головного спеціаліста.

3.2. Здійснювати планові та позачергові перевірки діяльності з питань влаштування, утримання та виховання дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування.

3.3. Надавати методичну допомогу працівникам районних Служб, що ведуть питання влаштування дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування.

3.4. Бути представником Служби від її імені в державних, громадських та інших організаціях.

3.5. Одержувати від місцевих органів державної виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання функціональних обов'язків.

3.6. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи Служби.

3.7. Приймати участь у підготовці проектів наказів, інструкцій, угод та інших документів по роботі з питань влаштування дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування.

3.8. Готувати проекти наказів та розпоряджень з питань опіки та піклування.

3.9. Інші права відповідно до ст. 11 Закону України «Про державну службу».

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст Відділу несе відповідальність за:

4.1. Неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків.

4.2. Бездіяльність або невикористання наданих йому прав.

4.3. Порухення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4.4. Достовірність даних з питань, що відносяться до наданої компетенції.

4.5. Невиконання трудової та виконавчої дисципліни, Правил внутрішнього розпорядку.

4.6. Правопорушення, здійснені в процесі виконання своєї діяльності, в межах, визначених чинним законодавством України.

4.7. Спричинену матеріальну шкоду в межах чинного законодавства України.

4.8. Порухення законодавства про державну службу.

4.9. Порухення законодавства про захист персональних даних.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

5.1. Для виконання функцій та реалізації прав, передбачених цією інструкцією, головний спеціаліст Відділу отримує інформацію від Мінсоцполітики, працівників Служби, інших підрозділів Київської міської державної адміністрації та інших місцевих органів державної виконавчої влади, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності з питань соціального і правового захисту дітей в терміни, визначені чинним законодавством України.

5.2. Головний спеціаліст Відділу погоджує проекти документів, що готуються, з начальником Відділу.

5.3. Головний спеціаліст Відділу надає: консультації, інформацію в межах своєї компетенції.

Начальник Відділу _____
(дата) (підпис) (прізвище, ініціали)

З інструкцією ознайомлений (-а) _____
(дата) (підпис) (прізвище, ініціали)