



ЗАТВЕРДЖЕНО

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

від 21.09.2015 № 48

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
НАЧАЛЬНИКА 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. Ця посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права та відповідальність начальника відділу усиновлення та сімейних форм виховання Служби у справах дітей виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі - Відділ).

1.2. Начальник Відділу відноситься до категорії керівників.

1.3. Начальник відділу здійснює керівництво діяльністю Відділу у складі Служби, розподіляє обов'язки між працівниками Відділу, очолює та контролює їх роботу.

1.4. Начальник Відділу розробляє посадові інструкції на посаду кожного працівника Відділу на основі вимог Довідника типових професійно-кваліфікаційних характеристик посад державних службовців, Додатку 1 до нього, Положення про Службу та Відділ.

1.5. Начальник Відділу безпосередньо підпорядковується начальникові Служби або його заступникові.

1.6. Начальник Відділу призначається на посаду та звільняється з посади у встановленому діючим трудовим законодавством порядку наказом начальника Служби.

1.7. Нормативні, методичні та інші документи, якими керується начальник Відділу:

1.7.1. 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.

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

1.8. Кваліфікаційні вимоги:

1.8.1. Повна вища педагогічна, психологічна чи юридична освіта.

1.8.2. Стаж роботи за фахом на державній службі на посадах головного спеціаліста не менше 3 років або стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах не менше 5 років при необхідності, виходячи із виконання Відділом основних завдань та функцій.

1.9. Вимоги до спеціальних знань і навичок:

1.9.1. Начальник 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 реалізувати плани роботи свого Відділу, аналізувати та узагальнювати інформацію з напрямку його діяльності з метою визначення досягнень Відділу та заходів щодо усунення недоліків в його роботі;

- здатністю визначати терміни, порядок і послідовність виконання робіт.

1.9.2. Начальник 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.

1.9.3. Начальник Відділу повинен досконало володіти державною мовою.

1.10. Особисті вимоги:

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

1.10.2. ініціативність, особиста ввічливість, тактовність та витримка.

1.11. На час відсутності з поважних причин начальника Відділу заміняє особа, призначена наказом начальника Служби.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'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, опіки та піклування та інших форм виховання.

2.2. Контролює стан справ щодо соціального-правового захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування.

2.3. Готує державну статистичну звітність щодо обліку дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування.

2.4. Здійснює контроль за умовами виховання та утримання дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, спеціальних установах і закладах соціального захисту для дітей незалежно від форм власності.

2.5. Координує роботу підпорядкованих операторів місцевого рівня щодо ведення Єдиного банку даних (ЄІАС „Діти”) в розділах «облік дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування», «опіка/піклування», «прийомні сім'ї та дитячі будинки сімейного типу», «національне усиновлення».

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

2.7. Контролює ведення регіонального банку даних дітей, які можуть бути усиновлені.

2.8. Розглядає пропозиції, заяви, скарги громадян, надає роз'яснення, веде прийом громадян з питань усиновлення, опіки та піклування та інших форм виховання.

2.9. Приймає участь у розробці політики та стратегії Служби щодо питань захисту прав та інтересів дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування.

2.10. Керує працівниками відділу.

2.11. Складає план роботи відділу.

2.12. Здійснює узагальнення інформації, підготовку довідок і методичних рекомендацій в межах своєї компетенції.

2.13. Взаємодіє з районними службами, узагальнює матеріали, пов'язані з їх діяльністю щодо питань усиновлення, опіки та піклування, ПС та ДБСТ.

2.14. Здійснює контроль та координацію з питань функціонування прийомних сімей та дитячих будинків сімейного типу.

2.15. Здійснює контроль та координацію роботи щодо питань влаштування дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування.

2.16. Проводить роботу по оновленню науково-методичного забезпечення відділу.

2.17. Здійснює підготовку та проведення у встановленому порядку семінарів, тренінгів та інших заходів з підвищення кваліфікації та розповсюдження досвіду роботи для працівників районних у м. Києві служб у справах дітей, представників громадських, благодійних організацій та структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) за напрямком роботи Відділу.

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

3. ПРАВА

Начальник відділу має право:

3.1. Визначати з керівниками служб у справах дітей районних державних адміністрацій м. Києва, установ та організацій підпорядкованих Службі перелік питань, що необхідні для виконання посадових обов'язків працівників відповідальних за напрямки роботи Відділу.

3.2. Вимагати від районних служб та підпорядкованих Службі установ своєчасного надання достовірних відомостей і звітних матеріалів з питань, які входять до компетенції начальника відділу.

3.3. Здійснювати планові та позачергові перевірки діяльності з питань усиновлення, опіки, піклування та інших форм влаштування дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, у підпорядкованих установах Служби.

3.4. Надавати методичну допомогу працівникам, що ведуть питання усиновлення, опіки, піклування та інших форм сімейного виховання.

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

3.6. 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.

3.7. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи Служби.

3.8. Приймати участь у підготовці проектів наказів, інструкцій, угод та інших документів по роботі з питань усиновлення, опіки, піклування та інших форм виховання.

3.9. В межах своєї компетенції візувати документи.

3.10. Готувати проекти наказів та розпоряджень з питань усиновлення, опіки, піклування та інших форм виховання.

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

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Начальник 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. Порушення 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 компетенції начальника Відділу.
- 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. Порушення законодавства про державну службу.
- 4.9. Порушення законодавства про захист персональних даних.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

5.1. Для виконання функцій та реалізації прав, передбачених цією інструкцією, начальник 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. Начальник Відділу погоджує проекти розпорядчих документів, що готуються, з головним спеціалістом-юрисконсультom Служби.

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

З інструкцією ознайомлений (-а) _____

(дата)

(підпис)

(прізвище, ініціали)