



ЗАТВЕРДЖЕНО

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

від "21" "09" 2015 р. № 44

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### ГОЛОВНОГО СПЕЦІАЛІСТА ВІДДІЛУ ЗАХИСТУ ПРАВ ДІТЕЙ

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

#### 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Головний спеціаліст відділу захисту прав дітей відноситься до категорії спеціалістів (далі – головний спеціаліст Відділу).
- 1.2. Головний спеціаліст Відділу здійснює координацію та методичне керівництво за напрямками роботи Відділу, визначеними даною інструкцією.
- 1.3. Головний спеціаліст Відділу безпосередньо підпорядковується начальнику 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. Зовнішні документи: законодавчі та нормативні акти, акти Мінсоцполітики, Київської міської ради та її виконавчого органу (Київської міської державної адміністрації), що стосуються роботи Відділу.
  - 1.5.2. Внутрішні документи: 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.
- 1.6. Кваліфікаційні вимоги:
  - 1.6.1. Повна вища педагогічна, психологічна чи юридична освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.
  - 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.
  - 1.6.3. Післядипломна освіта у сфері управління: магістр державного управління за відповідною спеціалізацією.
- 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. Організовує та забезпечує контроль, аналіз та оцінку стану справ щодо:

- соціального захисту дітей, які опинилися в складних життєвих обставинах;

- проведення профілактичних заходів „Діти вулиці”, „Урок”, перевірок комп'ютерних клубів, Інтернет-кафе, розважальних закладів тощо. Здійснює контроль за їх проведенням районними службами у справах дітей.

2.2. Бере участь в розробці політики та стратегії Служби з питань соціального захисту дітей, які опинилися в складних життєвих обставинах, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності.

- 2.3. Здійснює контроль та координацію діяльності районних служб у справах дітей з питань соціального захисту дітей, які опинилися в складних життєвих обставинах.
- 2.4. Здійснює координацію діяльності підпорядкованих Службі спеціальних установ, установ та організацій незалежно від форм власності щодо соціального захисту дітей, які опинилися в складних життєвих обставинах.
- 2.5. Здійснює заходи разом з іншими структурними підрозділами Київської міської державної адміністрації, кримінальною міліцією у справах дітей щодо соціального захисту дітей, які опинилися в складних життєвих обставинах, виявлення причин, що зумовлюють дитячу бездоглядність та безпритульність.
- 2.6. Надає пропозиції щодо порушення перед органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування питання про направлення до спеціальних установ, навчальних закладів усіх форм власності дітей, які опинилися в складних життєвих обставинах, неодноразово самовільно залишали сім'ю та навчальні заклади.
- 2.7. Здійснює перевірку районних служб у справах дітей з питань, визначених функціональними обов'язками.
- 2.8. Взаємодіє з громадськими та благодійними організаціями, фондами щодо реалізації заходів з питань соціального захисту дітей, які опинилися в складних життєвих обставинах.
- 2.9. Здійснює узагальнення інформаційних, статистичних, аналітичних матеріалів, підготовку довідок і методичних рекомендацій з питань, визначених функціональними обов'язками.
- 2.10. Розробляє поточні та бере участь у підготовці перспективних планів роботи Відділу, надає необхідну методичну допомогу співробітникам та працівникам районних служб у справах дітей у виконанні завдань, доручень.
- 2.11. Веде розробку пропозицій, комплексу заходів, які стосуються соціального захисту дітей, профілактики дитячої бездоглядності та безпритульності, контролює організацію їх виконання.
- 2.12. Бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій з питань, визначених функціональними обов'язками.
- 2.13. Забезпечує підготовку проектів наказів, інструкцій, угод та інших документів з питань, визначених функціональними обов'язками.
- 2.14. У межах наданої компетенції забезпечує підготовку проектів рішень та пропозицій керівництву на виконання доручень органів виконавчої влади вищого рівня.
- 2.15. Здійснює розгляд листів, виконання доручень, контрольних документів з питань, визначених функціональними обов'язками.
- 2.16. Бере участь у розробленні нормативних та організаційно-методичних документів.
- 2.17. Готує інформацію про результати роботи.
- 2.18. Застосовує оперативний зв'язок з різними регіонами України, радами народних депутатів та державними адміністраціями відповідних регіональних рівнів, науковими установами під час розв'язання питань, що стосуються наданої компетенції.

- 2.19. Впроваджує сучасні методи і форми соціальної допомоги дітям, які опинилися в складних життєвих обставинах.
- 2.20. Виконує інші доручення керівництва, що стосуються діяльності Відділу.
- 2.21. Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку.
- 2.23. Бере участь у розробці та реалізації програм, заходів щодо забезпечення соціального-правового захисту дітей.
- 2.24. Бере участь в узагальненні статистичної звітності за напрямками діяльності Відділу.

### **3. ПРАВА**

Головний спеціаліст Відділу має право:

- 3.1. За дорученням керівництва представляти Відділ та Службу у структурних підрозділах органів виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.
- 3.2. Організовувати ділове листування у процесі виконання покладених на Службу завдань, у межах наданих повноважень з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень.
- 3.3. У встановленому порядку готувати проекти запитів на безкоштовне отримання відповідної статистичної інформації та інших даних від органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань з питань, що необхідні для виконання посадових обов'язків.
- 3.4. Здійснювати перевірку органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій згідно з чинним законодавством у межах наданих повноважень відповідно до Плану роботи Служби або за необхідності.
- 3.5. Розглядати скарги, заяви, листи та звернення громадян, готувати відповіді на них.
- 3.6. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи Відділу та Служби в цілому.
- 3.7. Вимагати від районних служб у справах дітей, підпорядкованих Службі спеціальних установ, установ та організацій незалежно від форм власності своєчасного надання достовірних відомостей, інформації і звітних матеріалів з питань, які входять до наданої компетенції.
- 3.8. Надавати методичну допомогу працівникам районних служб у справах дітей з питань, які входять до наданої компетенції.
- 3.9. Звертатися до місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності у разі порушення прав та інтересів дітей.
- 3.10. Здійснювати перевірку районних служб у справах дітей, умов утримання та виховання дітей у спецустановах Служби, в установах та організаціях незалежно від форм власності з питань, які входять до наданої компетенції.
- 3.11. Представляти у разі необхідності інтереси дітей в судах, у їх відносинах з підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності.

- 3.12. Запрошувати для бесіди батьків або опікунів, піклувальників, посадових осіб з метою з'ясування причин, які призвели до порушення прав дітей, бездоглядності та безпритульності, вчинення правопорушень, і вживати заходів до усунення таких причин.
- 3.13. Брати участь в організації та проведенні нарад, конференцій, семінарів, "круглих столів" з питань, що належать до наданої компетенції.
- 3.14. Брати участь у підготовці проектів наказів, інструкцій, угод та інших документів по роботі з питань соціального захисту дітей.
- 3.15. 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. 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 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. 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, 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)