

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник Служби у справах дітей та сім'ї
Подільської районної в місті Києві державної
адміністрації



Любов ФЕДОРОВА

року

починає діяти з 01.04.2023 року¹

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

Посада Головний спеціаліст категорія посади Б В

відділу з питань профілактики та організації роботи із запобігання дитячій бездоглядності Служби у справах дітей та сім'ї Подільської районної в місті Києві державної адміністрації

(зазначається повне найменування посади, зокрема найменування всіх структурних підрозділів, до складу яких входить така посада)

Посада безпосереднього керівника	Заступник начальника Служби – начальник відділу з питань профілактики та організації роботи із запобігання дитячій бездоглядності Служби у справах дітей та сім'ї Подільської районної в місті Києві державної адміністрації
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ²	Начальник Служби у справах дітей та сім'ї Подільської районної в місті Києві державної адміністрації

2. Мета посади

Забезпечення виконання завдань в частині організації та опрацювання питань, що відносяться до компетенції відділу

3. Основні посадові обов'язки

1	Організовує та готує документи для оздоровлення та відпочинку дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах
2	Розгляд звернень та повідомлень про дитину, яка перебуває у складних життєвих обставинах внаслідок жорстокого поводження з нею. Вжиття разом з підрозділом органу Національної поліції, фахівцями із соціальної роботи або іншим надавачами соціальних послуг (у разі наявності можливості залучення), представником закладу охорони здоров'я, які діють у межах своїх повноважень, невідкладного проведення оцінки рівня безпеки дитини. До проведення такої оцінки можуть бути додатково залучені інші суб'єкти в межах їх повноважень.

3	Веде електронний документообіг в Системі електронного документообігу АСКОД
4	Веде прийом громадян з питань, що належать до компетенції відділу (консультації, прийом документів, проведення профілактичних бесід з дітьми та їх батьками або іншими законними представниками дітей).
5	Підготовка інформаційно-аналітичних та статистичних матеріалів, дослідження стану соціального захисту дітей, які перебувають у складних життєвих, ведення державної статистики щодо дітей та підготовка та подання в установленому порядку статистичної звітності.
6	Розгляд та опрацювання в установленому порядку запитів та звернень громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запитів та звернень народних депутатів, депутатів місцевих рад, запитів на інформацію з питань соціального захисту дітей в межах компетенції та у встановлені законом терміни, що належать до компетенції відділу
7	За дорученням голови Подільської районної в місті Києві державної адміністрації бере участь у розгляді судами справ щодо дітей і захисту їх прав представляти інтереси дітей і судах різних інстанцій
8	Підготовка документів для розгляду на засіданні Мультидисциплінарної команди, з метою підготовки індивідуальних планів дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах
9	Організовує та приймає участь у районних профілактичних заходах «Діти вулиці», «Урок»
10	Приймає участь у обстеженні умов проживання дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах, складає відповідний акт обстеження умов проживання дитини

4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

- Отримувати інформацію про дитину, що перебуває у складних життєвих обставинах, під час виконання професійних чи службових обов'язків.
- Взаємодіяти зі структурними підрозділами, районними державними організаціями, установами та органами місцевого самоврядування, з питань що належать до компетенції відділу.
- Отримувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів, установ та організацій усіх форм власності інформацію необхідну для здійснення соціально-правового захисту дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах.
- Вносити пропозиції щодо вирішення питання, що стосуються напрямків роботи відділу та здійснення соціально-правового захисту дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах.
- Проводити прийом та розглядати у встановлені законодавством терміни заяви та скарги громадян, посадових осіб з метою з'ясування причин та умов, які призвели до порушення прав дітей, бездоглядності та безпритульності, вчинення правопорушень, та вживати заходи щодо усунення таких причин.
- За дорученням начальника бути представником від імені Служби в державних органах, органах місцевого самоврядування, судах, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до компетенції відділу.
- Забезпечувати обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених повноважень.

5. Зовнішня службова комунікація

Міністерство соціальної політики України, Національна соціальна сервісна служба України, Національне агентство з питань державної служби, Національне агентство з питань запобігання корупції, районні державні адміністрації, органи місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації усіх форм власності

6. Спеціальні умови служби

-
