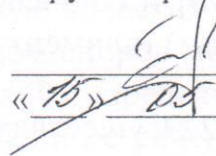


Исход

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель управы
Левобережного района городского
округа город Воронеж



Ю.Н. Бавыкин

« 15 » 05 2015 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

ведущего специалиста отдела опеки и попечительства
управы Левобережного района городского округа город Воронеж

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Должность ведущего специалиста отдела опеки и попечительства управы Левобережного района (далее по тексту – ведущий специалист) относится к старшим муниципальным должностям муниципальной службы.

1.2. Ведущий специалист организует свою работу в объеме, предусмотренном положением об отделе, настоящей должностной инструкцией и указаниями начальника отдела.

1.3. Ведущий специалист подчиняется начальнику отдела.

1.4. В своей деятельности ведущий специалист руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации, федеральным и областным законодательством по вопросам местного самоуправления и муниципальной службы, федеральным, областным законодательством и иными нормативными правовыми актами по профилю деятельности;

- Уставом городского округа город Воронеж;

- положением об управе района;

- регламентом администрации городского округа город Воронеж и положением об отделе;

- нормативными правовыми документами, регламентирующими служебную деятельность;

- правилами внутреннего трудового распорядка управы Левобережного района городского округа город Воронеж;

- правилами служебной этики;

- инструкцией по делопроизводству администрации городского округа городского округа Воронеж;

- нормами охраны труда и противопожарной защиты.

1.5. Ведущий специалист назначается на должность и освобождается от должности приказом руководителя управы Левобережного района городского округа город Воронеж в установленном законом порядке.

2. ОБЯЗАННОСТИ

Ведущий специалист отдела опеки и попечительства:

2.1. Осуществляет подготовку материалов и контроль по предоставлению льгот и социальных гарантий детям, находящимся под опекой (попечительством) (алименты, пенсии, опекунское, единовременное и детские пособия).

2.2. Осуществляет контроль за трудоустройством выпускников - сирот.

2.3. Организует работу по:

- назначению и выплате единовременного, опекунского пособий единовременной денежной выплаты при передаче на воспитание детей, оставшихся без попечения родителей в семьи граждан; единовременных денежных выплат, ежемесячной денежной выплаты при усыновлении (удочерении);

- ведению учета детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, их законных представителей, у которых возникло право на получение единовременного, опекунского пособий, единовременной денежной выплаты при всех формах устройства детей в семьи; ежемесячной денежной выплаты единовременных денежных выплат при усыновлении (удочерении);

- предоставлению заявок на финансирование расходов.

2.4. Готовит проекты распоряжений:

- о назначении и прекращении выплаты денежных средств на содержание детей в семьях опекунов (попечителей);

- о назначении и выплате единовременного пособия опекунам (попечителям), усыновителям, приемным родителям;

- о предварительном разрешении на расходование денежных средств принадлежащих опекаемым (подопечным детям).

2.5. Осуществляет работу по ведению электронного документооборота в соответствии с Инструкцией по делопроизводству администрации городского округа город Воронеж, регламентом администрации городского округа город Воронеж, с соблюдением контрольных сроков.

2.6. Составляет квартальные, годовой (цифровой) и 103-РИК отчеты отдела.

2.7. Участвует в выявлении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

2.8. Предоставляет государственную услугу «Назначение и выплата единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание» (приказ департамента образования, науки и молодежной политики Воронежской области 16.05.2012 № 483 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание»).

2.9. Предоставляет государственную услугу «Назначение и выплата денежных средств на содержание подопечного ребенка в семьях опекунов (попечителей) и приемных семьях в порядке и размере, установленных законами Воронежской области» (приказ департамента образования, науки и молодежи).

ной политики Воронежской области 12.05.2012 № 462 «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата денежных средств на содержание подопечного ребенка в семьях опекунов (попечителей) и приемных семьях в порядке и раз- мере, установленных законом Воронежской области»).

2.10. Участвует в рассмотрении судом споров между родителями и дру- гими родственниками о воспитании детей, определении места жительства детей, об устранении препятствия в общении с ребенком близких родствен- ников, о взыскании алиментов на несовершеннолетних детей к их родителям, осуществление родительских прав одним из супругов, проживающем от- дельно и определение порядка общения с ним, о признании недействитель- ным соглашения об уплате алиментов.

2.11. При временном прекращении работы по различным причинам (от- пуск, отгул, болезнь и др.) передает начальнику отдела всю имеющуюся в работе документацию, сообщает обо всех данных руководством поручениях и заданиях, выполняемых систематически или в определенные сроки.

2.12. Без письменного разрешения (согласования) руководителя управы района не может представлять какую-либо служебную информацию сред- ствам массовой информации, давать интервью по вопросам, относящимся к служебной деятельности.

2.13. Осуществляет иные поручения начальника отдела по вопросам текущей работы управы района, отдела.

3. ПРАВА

Муниципальный служащий обладает правами, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Ведущий специалист несет ответственность за ненадлежащее исполне- ние или не исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, установленных действу- ющим трудовым законодательством Российской Федерации и законодатель- ством о муниципальной службе в РФ.

5. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

5.1. К уровню профессионального образования:

5.1.1. Высшее профессиональное образование.

5.2. К стажу муниципальной (государственной) службы или стажу рабо- ты по специальности: нет.

5.3. К профессиональным знаниям:

- знание законодательства по профилю деятельности;
- знание программных документов, определяющих развитие муниципального образования городской округ город Воронеж.

5.4.К профессиональным навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

- аналитическая работа;
- нормотворческая деятельность;
- систематизация и подготовка информационных материалов;
- консультирование, подготовка ответов на обращения и жалобы граждан;
- ведение служебного документооборота, исполнение служебных документов;
- подготовка методических материалов для профессиональной подготовки своего подразделения согласно профилю работы;
- владение оргтехникой и средствами коммуникаций (телефон, факс, электронная почта);
- выполнение организационно-технических работ, связанных с документированием и протоколированием информации, ее доведением до исполнителей;
- навыки владения современными средствами, методами и технологией работы с информацией;
- навыки работы с документами (составление, оформление и хранение документации и иные практические навыки с документами);
- навыки владения официально-деловым стилем языка;
- навыки саморазвития и организации личного труда;
- навыки планирования рабочего времени;
- коммуникативные навыки;
- другие навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей.



Начальник отдела опеки и попечительства

 Е.В. Кудрявцева

С должностной инструкцией ознакомлена:



Согласовано

Заместитель руководителя управы
по социальным вопросам
и работе с микрорайонами



О.В. Малышева