

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Начальник служби у справах дітей  
Херсонської обласної державної  
адміністрації

Олена МІХЄЄВА

"28" грудня 2019 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
головного спеціаліста служби у справах дітей Херсонської обласної державної  
адміністрації

**1. Загальна інформація**

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст служби у справах дітей Херсонської обласної державної адміністрації	
Найменування структурного підрозділу	Служба у справах дітей Херсонської обласної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Начальник служби у справах дітей Херсонської обласної державної адміністрації	

**2. Мета посади**

Організація розроблення і здійснення заходів, спрямованих на поліпшення становища дітей.

**3. Основні посадові обов'язки**

1	Організовує розроблення і здійснення заходів, спрямованих на поліпшення становища дітей, їх фізичного, інтелектуального і духовного розвитку.
2	Надає місцевим органам виконавчої влади і органам місцевого самоврядування, підприємствам, установам та організаціям усіх форм власності, громадським організаціям, громадянам у межах своїх повноважень практичну, методичну та консультаційну допомогу у вирішенні питань щодо соціального захисту дітей.
3	Здійснює контроль і координацію діяльності служб у справах дітей районних державних адміністрацій, надає їм практичну і методичну допомогу, узагальнює і поширює позитивний досвід роботи з питань поліпшення становища дітей, їх фізичного, інтелектуального і духовного розвитку.
4	Подає пропозиції до проектів державних та регіональних програм, планів і прогнозів у частині соціального захисту, забезпечення прав, свобод і законних інтересів дітей.
5	Забезпечує у межах своїх повноважень здійснення контролю за додержанням законодавства щодо соціального захисту дітей, у тому числі житлових та майнових прав.
6	Разом з відповідними структурними підрозділами центральних та місцевих органів виконавчої влади, науковими установами вивчає і поширює передовий міжнародний досвід з питань соціального захисту дітей, їх прав та інтересів.

7	Здійснює контроль за умовами утримання і виховання дітей у закладах для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, та інших інтернатних закладах захисту для дітей усіх форм власності. Забезпечує виконання Національної стратегії реформування системи інституційного догляду та виховання дітей в області. Виконує обов'язки секретаря Створено міжвідомчої робочої групи з питання реформування системи інституційного догляду та виховання дітей.
8	Готує та подає відповідну статистичну звітність згідно з чинним законодавством та міжнародними стандартами.
9	Здійснює інші передбачені законом повноваження

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

<p>Головний спеціаліст має право:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Готувати з питань, що належать до компетенції, проекти рішень, які є обов'язковими для виконання місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, посадовими особами, громадянами.</li> <li>- Отримувати повідомлення від місцевих органів виконавчої влади і органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності, посадових осіб про заходи, вжиті на виконання прийнятих рішень.</li> <li>- Отримувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів обласної, районних державних адміністрацій, відповідних органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності інформацію, документи та інші матеріали з питань, що належать до компетенції, а від місцевих органів державної статистики – статистичні дані, необхідні для виконання покладених на службу завдань.</li> <li>- Пропонувати звернутися до місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності у разі порушення прав та інтересів дітей.</li> <li>- Перевіряти стан роботи із соціально-правового захисту дітей у закладах для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, усіх форм власності.</li> <li>- Представляти у разі необхідності інтереси дітей в судах, у їх відносинах з підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності.</li> <li>- Розробляти і виконувати власні та підтримувати громадські програми соціального спрямування з метою забезпечення захисту прав, свобод і законних інтересів дітей.</li> <li>- Пропонувати прийняти в установленому порядку угоди про співробітництво з науковими установами, жіночими, молодіжними, дитячими та іншими об'єднаннями громадян і благодійними організаціями.</li> <li>- Вносити пропозиції щодо скликання в установленому порядку нарад, конференцій, семінарів з питань, що належать до компетенції.</li> </ul>
---

#### 5. Зовнішня службова комунікація

<p>Головний спеціаліст у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами обласної державної адміністрації та її апарату, районними державними адміністраціями, центральними органами виконавчої влади та їх територіальними підрозділами, підприємствами, установами і організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян з питань виконання завдань, що покладені на службу у справах дітей Херсонської обласної державної адміністрації.</p>
--

**6. Вимоги до компетентності**

На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу», а саме:

- якій присвоєно ступінь вищої освіти за освітнім рівнем молодшого бакалавра або бакалавра;

- вільно володіє державною мовою;

- відповідає спеціальним вимогам, затвердженим начальником служби у справах дітей Херсонської обласної державної адміністрації.

У разі відсутності головного спеціаліста служби у справах дітей Херсонської обласної державної адміністрації виконує його обов'язки.

**7. Умови служби**

Головний спеціаліст може бути направлений у службове відрядження (далі - відрядження) для виконання своїх посадових обов'язків поза межами постійного місця служби, у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України. Строк відрядження державного службовця протягом одного календарного року не може перевищувати 60 календарних днів, крім випадків, визначених законодавством. Направлення державного службовця у відрядження на більш тривалий строк можливе за його письмовою згодою.

Надається необхідна для виконання посадових обов'язків інформація, облаштоване приміщення, пристосоване для виконання посадових обов'язків, належно облаштоване робоче місце; здійснюється забезпечення необхідним обладнанням.

**Погоджено**

Заступник начальника служби у справах дітей Херсонської обласної державної адміністрації

  
(підпис)

Ольга БАРИШНІКОВА  
(ім'я та прізвище)

28.12.2019  
(дата)

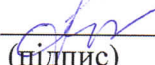
Головний спеціаліст служби у справах дітей Херсонської обласної державної адміністрації

  
(підпис)

Любов СИТНИК  
(ім'я та прізвище)

28.12.2019  
(дата)

**З посадовою інструкцією ознайомлена**

  
(підпис)

28.12.2019  
(дата)

Тетяна Швед  
(ім'я та прізвище)