

**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 відділу захисту прав дітей, профілактичної діяльності, організації роботи з базою даних та діловодства служби у справах дітей Херсонської обласної державної адміністрації	

**2. Мета посади**

Організація розроблення і здійснення заходів, спрямованих на належне функціонування ЄІАС «ДІТИ», на поліпшення становища дітей, які влаштовані під опіку, піклування до прийомних сімей, дитячих будинків сімейного типу

**3. Основні посадові обов'язки**

1	Розробляє і забезпечує здійснення заходів, спрямованих на функціонування Єдиної інформаційно-аналітичної системи «Діти» (далі – ЄІАС «Діти»). Організовує та контролює роботу щодо функціонування ЄІАС «Діти» на території області. Забезпечує підготовку спеціалістів служб у справах дітей області з питань функціонування ЄІАС «Діти». Виконує обов'язки адміністратора безпеки Єдиної інформаційно-аналітичної системи «Діти» (далі – ЄІАС «Діти») регіонального рівня.
2	Забезпечує підготовку планів роботи, звітів про роботу, висвітлення діяльності служби та надання відповідної інформації на сайт обласної державної адміністрації, є відповідальною за зв'язки з громадськістю та ЗМІ.
3	Виконує обов'язки секретаря координаційної ради у справах дітей обласної державної адміністрації.
4	Розробляє і забезпечує здійснення заходів, спрямованих на поліпшення становища дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, під опікою, піклуванням, у прийомних сім'ях, дитячих будинках сімейного типу. Забезпечує підготовку спеціалістів служб у справах дітей області з питань забезпечення діяльності, сімей опікунів, піклувальників, прийомних сімей та дитячих будинків сімейного типу; бере участь у заходах з підвищення кваліфікації опікунів, прийомних батьків та батьків-вихователів.
5	Забезпечує реєстрацію та ведення контролю за виконанням документів стосовно звернень громадян. Забезпечує ведення діловодства з використанням електронних ресурсів, відповідає за архів, організує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів, є відповідальною особою стосовно захисту інформації в державних



	інформаційних ресурсах. Відповідає за підготовку і реалізацію заходів з питань цивільного захисту населення, мобілізаційної роботи, дотримання вимог законодавства з охорони праці. Відповідає за організацію роботи стосовно забезпечення доступу запитувачів до публічної інформації служби у справах дітей обласної державної адміністрації.
6	Відповідає за візуалізацію геопросторової бази даних про мережу галузі.
7	У межах своїх повноважень здійснює контроль і координацію діяльності служб у справах дітей районних державних адміністрацій, надає їм практичну і методичну допомогу, вивчає, узагальнює і поширює позитивний досвід роботи з питань, що належать до компетенції.
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>- Представляти у разі необхідності інтереси дітей в судах, у їх відносинах з підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності.</li> <li>- Перевіряти стан роботи із соціально-правового захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, у сім'ях опікунів, піклувальників, прийомних сім'ях та дитячих будинках сімейного типу.</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 служби 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

<p>На посаду головного спеціаліста служби призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу», а саме:</p>
--

- 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 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 СИТНІК  
(ім'я та прізвище)

28.12.2019  
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомена

  
(підпис)

28.12.2019  
(дата)

Юлія ПОГОДИЦЬКА  
(ім'я та прізвище)