

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник служби у справах дітей
Херсонської обласної державної
адміністрації

Олена МІХЄЄВА

"28" грудня 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступника начальника служби у справах дітей Херсонської обласної державної

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Заступник начальника 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

Розроблення і здійснення самостійно або разом з іншими структурними підрозділами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, громадськими організаціями заходів щодо захисту прав, свобод і законних інтересів дітей.

3. Основні посадові обов'язки

1	Контролює організацію розроблення і здійснення заходів, спрямованих на поліпшення становища дітей, їх фізичного, інтелектуального і духовного розвитку, на розвиток опіки та піклування, прийомних сімей, дитячих будинків сімейного типу. Готує у межах своєї компетенції проекти наказів, організовує та контролює виконання виданих документів.
2	Контролює роботу служб у справах дітей області з питання влаштування дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, під опіку, піклування, у прийомні сім'ї, дитячі будинки сімейного типу.
3	Бере участь у навчанні для кандидатів у опікуни, піклувальники, прийомні батьки та батьки-вихователі. Сприяє влаштуванню дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, під опіку, піклування, до дитячих будинків сімейного типу та прийомних сімей.
4	Організовує надання місцевим органам виконавчої влади і органам місцевого самоврядування, підприємствам, установам та організаціям усіх форм власності, громадським організаціям, громадянам у межах своїх повноважень практичної, методичної та консультаційної допомоги у вирішенні питань щодо соціального захисту дітей, влаштування дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, до сімейних форм виховання.
5	Забезпечує організацію контролю за умовами утримання, виховання та розвитку дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, у сім'ях усиновлювачів, опікунів, піклувальників, дитячих будинках сімейного типу,

	прийомних сім'ях.
6	Готує та подає на затвердження начальнику проекти положення про структурні підрозділи і функціональні обов'язки працівників служби у справах дітей обласної державної адміністрації.
7	Забезпечує аналіз показників питомої ваги дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, які виховуються у сімейних формах виховання, до їх загальної кількості.
8	Здійснює контроль за підготовкою матеріалів на координаційну раду у справах дітей Херсонської обласної державної адміністрації. Контролює виконання документів центральних та місцевих органів виконавчої влади, розгляд заяв, скарг, звернень громадян, вживає заходи до усунення причин, що їх викликають. Надає практичну, методичну та консультаційну допомогу і контролює роботу працівників відділу та начальника підпорядкованого відділу.
9	Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до компетенції служби.
10	Забезпечує ведення державної статистики щодо дітей.

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

<p>Заступник начальника служби має право:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. - 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. - 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. - Пропонувати звернутися до місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності у разі порушення прав та інтересів дітей. - Представляти у разі необхідності інтереси дітей в судах, у їх відносинах з підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності. - Розробляти і виконувати власні та підтримувати громадські програми соціального спрямування з метою забезпечення захисту прав, свобод і законних інтересів дітей. - Пропонувати прийняти в установленому порядку угоди про співробітництво з науковими установами, жіночими, молодіжними, дитячими та іншими об'єднаннями громадян і благодійними організаціями. - Вносити пропозиції щодо скликання в установленому порядку нарад, конференцій, семінарів з питань, що належать до компетенції.
--

5. Зовнішня службова комунікація

<p>Заступник начальника 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</p>
--

виконання завдань, що покладені на службу у справах дітей Херсонської обласної державної адміністрації.

6. Вимоги до компетентності

На посаду заступника начальника служби призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу», а саме:

- якій присвоєно ступінь вищої освіти не нижче магістра;
- має досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше двох років;
- вільно володіє державною мовою;
- відповідає спеціальним вимогам, затвердженим головою обласної державної адміністрації.

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

7. Умови служби

Заступник начальника служби 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

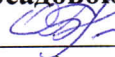
Головний спеціаліст служби у
справах дітей Херсонської
обласної державної адміністрації


(підпис)

Любов Ситнік
(ім'я та прізвище)

28.12.2019
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомена


(підпис)

28.12.2019
(дата)

Ольга Баришнікова
(ім'я та прізвище)