

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник	
Найменування структурного підрозділу		
Найменування самостійного структурного підрозділу	служба у справах дітей Новоайдарської районної державної адміністрації Луганської області	
Посада безпосереднього керівника	голова	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	заступник голови райдержадміністрації	

2. Мета посади

Реалізація на території Новоайдарського району державної політики з питань соціального захисту дітей, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, вчиненню дітьми правопорушень, координація зусиль місцевих органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, установ та організацій усіх форм власності у вирішенні питань соціального захисту дітей

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснює керівництво діяльністю служби, несе персональну відповідальність за виконання покладених на неї завдань
2	Організовує розроблення і здійснення заходів, спрямованих на поліпшення становища дітей, їх фізичного, інтелектуального і духовного розвитку, запобігання бездоглядності і правопорушень серед дітей на території району.
3	Надає у межах своєї компетенції практичну, методичну та консультаційну допомогу місцевим органам виконавчої влади, органам місцевого самоврядування, підприємствам, установам, організаціям усіх форм власності, громадським організаціям, громадянам і координує їх діяльність у вирішенні питань соціального

	захисту дітей, та організації роботи, спрямованої на запобігання бездоглядності та правопорушенням серед них.
4	Аналізує стан справ у сфері соціального захисту дітей, запобігання вчиненню ними правопорушень та надає відповідним органам, установам, організаціям усіх форм власності пропозиції щодо удосконалення роботи з дітьми.
5	Звертається до місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організації усіх форм власності у разі порушення прав та інтересів дітей, а також з питань працевлаштування, надання їм іншої допомоги.
6	Готує та подає в установленому порядку статистичну звітність відповідно до законодавства.
7	Проводить особистий прийом дітей, а також їх батьків, опікунів чи піклувальників, розглядає їх скарги та заяви з питань, що належать до компетенції служби.
8	Проводить інформаційно-роз'яснювальну роботу з питань, що належать до його компетенції, через засоби масової інформації
9	Забезпечує реалізацію на території Новоайдарського району державної політики з питань соціального захисту дітей, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, вчиненню дітьми правопорушень
10	Виконує інші доручення керівника

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

Залучати до розгляду питань, що належать до його компетенції спеціалістів інших структурних підрозділів держадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, фондів.

Отримувати у встановленому порядку від інших структурних підрозділів райдержадміністрації, установ та організацій інформацію, документи та інші, матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

Представляти інтереси служби в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції, контролювати виконання органами місцевого самоврядування завдань щодо попередження злочинності та правопорушень серед дітей.

Порушувати перед відповідними органами виконавчої влади та місцевого самоврядування питання про накладення дисциплінарних стягнень на посадових осіб у разі невиконання ними рішень, прийнятих службою у справах дітей.

5. Зовнішня службова комунікація

Начальник служби у справах дітей взаємодіє зі структурними підрозділами райдержадміністрації, обласної державної адміністрації, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян

6. Вимоги до компетентності

Ділові якості: аналітичні здібності, діалогове спілкування, виваженість, вміння аргументовано доводити власну точку зору, навички розв'язання проблем, уміння працювати в команді.

Вміння використовувати комп'ютерне обладнання та офісну техніку.

Особистісні якості: стратегічне управління, комунікація та взаємодія, стресостійкість, концептуальне та інноваційне мислення, ефективність аналізу та

висновків, стратегічне бачення, управління змінами, прийняття ефективних рішень, робота зі інформацією.

Знання законодавства у сфері захисту прав дитини.

7. Умови служби

Можливі відрядження (у межах України (не більше 30 календарних днів) чи за кордон (не більше 60 календарних днів), залучення у вихідні та святкові дні, ненормований робочий день.

Тривалість робочого часу працівників складає 40 годин на тиждень, вихідні дні – субота та неділя.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	завідувач сектору	
Найменування структурного підрозділу	сектор з питань опіки, піклування та усиновлення	
Найменування самостійного структурного підрозділу	служба у справах дітей Новоайдарської районної державної адміністрації Луганської області	
Посада безпосереднього керівника	начальник служби у справах дітей	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності		

2. Мета посади

Реалізація на території Новоайдарського району державної політики з питань соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування

3. Основні посадові обов'язки

1	Керує діяльністю сектору з питань опіки, піклування та усиновлення
2	Здійснює контроль за веденням справ щодо дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, які перебувають на первинному обліку в службі.
3	Здійснює контроль за веденням обліково-статистичних карток дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, та осіб, які бажають взяти їх на виховання, в єдиній електронній системі обліку дітей.
4	Готує та надає статистичну звітність щодо дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, які перебувають на обліку служби.
5	Організовує роботу по контролю за умовами утримання, навчання, виховання дітей,

	над якими встановлено опіку (піклування), виконанням опікуном (піклувальником) своїх обов'язків.
6	Організовує роботу по контролю за умовами проживання та виховання усиновлених дітей.
7	Веде облік житла, яке зберігається за дітьми-сиротами та дітьми, позбавленими батьківського піклування.
8	Забезпечує реалізацію на території Новоайдарського району державної політики з питань соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування
9	Виконує інші доручення керівника

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

Залучати до розгляду питань, що належать до його компетенції спеціалістів інших структурних підрозділів держадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, фондів.

Отримувати у встановленому порядку від інших структурних підрозділів райдержадміністрації, установ та організацій інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

Надавати методичну, консультативну та практичну допомогу громадянам, навчальним закладам, підприємствам та організаціям з питань, пов'язаних з компетенцією служби;

Представляти інтереси служби в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

5. Зовнішня службова комунікація

Завідувач сектору з питань опіки та піклування служби у процесі виконання покладених на нього завдань, взаємодіє зі структурними підрозділами райдержадміністрації, обласної державної адміністрації, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян

6. Вимоги до компетентності

Ділові якості: аналітичні здібності, діалогове спілкування, виваженість, вміння аргументовано доводити власну точку зору, навички розв'язання проблем, вміння працювати в команді.

Вміння використовувати комп'ютерне обладнання та офісну техніку.

Особистісні якості: стратегічне управління, комунікація та взаємодія, стресостійкість, концептуальне та інноваційне мислення, ефективність аналізу та висновків, стратегічне бачення, управління змінами, прийняття ефективних рішень, робота зі інформацією.

Знання законодавства у сфері захисту прав дитини.

7. Умови служби

Можливі відрядження (у межах України (не більше 30 календарних днів) чи за кордон (не більше 60 календарних днів), залучення у вихідні та святкові дні, ненормований робочий день.

Тривалість робочого часу працівників складає 40 годин на тиждень, вихідні дні – субота та неділя.



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади, державної служби	В
Посада	головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу	сектор з питань опіки, піклування та усиновлення	
Найменування самостійного структурного підрозділу	служба у справах дітей Новоайдарської районної державної адміністрації Луганської області	
Посада безпосереднього керівника	завідувач сектору з питань опіки, піклування та усиновлення служби у справах дітей	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	начальник	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності		

2. Мета посади

забезпечення виконання покладених на сектор завдань з питань соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснює діяльність з питань ведення справ дітей, що перебувають під опікою та піклуванням.
2	Веде первинний облік дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування,
3	Веде облікові справи дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, які перебувають під опікою та піклуванням відповідно до чинного законодавства.
4	Обстежує житлово-побутові умови осіб, які виявили бажання усиновити або взяти дитину під опіку/піклування та складає акт обстеження; обстежує житлово-побутові умови проживання дітей, які перебувають під опікою та піклуванням згідно з визначеними термінами.
5	Бере участь у підготовці статистичної звітності щодо дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, які перебувають на первинному обліку служби.
6	Виконує обов'язки секретаря комісії з питань захисту прав дитини

7	Виконує обов'язки спеціаліста по роботі з персоналом
8	Забезпечує виконання покладених на сектор завдань. На час відсутності завідувача сектору виконує його обов'язки.
9	Виконує інші доручення керівника

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

Взаємодіяти з закладами освіти та закладами для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, спеціальними установами і закладами соціального захисту для дітей, підприємствами та організаціями щодо забезпечення прав, свобод і законних інтересів дітей.

Надавати методичну, консультативну та практичну допомогу громадянам, навчальним закладам, підприємствам та організаціям з питань, пов'язаних з компетенцією служби.

Запитувати, одержувати, використовувати інформації та інші матеріали, які відносяться до компетенції служби, від зацікавлених органів, підприємств, організацій та взаємодіяти у вирішенні питань служби.

Вносити пропозиції завідувачу сектору, начальнику служби щодо вдосконалення роботи служби у справах дітей.

5. Зовнішня службова комунікація

Головний спеціаліст сектору служби у справах дітей взаємодіє зі структурними підрозділами райдержадміністрації, обласної державної адміністрації, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян

6. Вимоги до компетентності

Ділові якості: аналітичні здібності, діалогове спілкування, виваженість, вміння аргументовано доводити власну точку зору, навички розв'язання проблем, вміння працювати в команді.

Вміння використовувати комп'ютерне обладнання та офісну техніку.

Особистісні якості: комунікація та взаємодія, стресостійкість, ефективність аналізу та висновків, робота зі інформацією.

Знання законодавства у сфері захисту прав дитини.

7. Умови служби

Можливі відрядження (у межах України (не більше 30 календарних днів) чи за кордон (не більше 60 календарних днів), залучення у вихідні та святкові дні, ненормований робочий день.

Тривалість робочого часу працівників складає 40 годин на тиждень, вихідні дні – субота та неділя.

(посада безпосереднього керівника)

Начальник служби у справах дітей

(посада керівника самостійного
структурного підрозділу)

Головний спеціаліст сектору з
питань опіки, піклування та
усиновлення

(посада керівника служби
управління персоналом)

е

а

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу		
Найменування самостійного структурного підрозділу	служба у справах дітей Новоайдарської районної державної адміністрації Луганської області	
Посада безпосереднього керівника	начальник служби у справах дітей	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності		

2. Мета посади

Реалізація на території Новоайдарського району державної політики з питань соціального захисту дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, вчиненню дітьми правопорушень

3. Основні посадові обов'язки

1	Забезпечує здійснення на території району профілактичних заходів щодо виявлення та усунення причин і умов, які сприяють вчиненню дітьми правопорушень
2	Веде облік та особові справи дітей, які опинилися в складних життєвих обставинах, здійснює їх патронаж.
3	Проводить профілактичну роботу з дітьми, які опинилися в складних життєвих обставинах, згідно з чинним законодавством та Положенням про службу у справах дітей.
4	Здійснює захист прав та інтересів дітей, які мешкають в сім'ях, де батьки не виконують свої батьківські обов'язки,
5	Готує позови до суду про позбавлення батьківських прав батьків, що злісно ухиляються від виконання своїх обов'язків по вихованню та утриманню дітей, які перебувають на обліку служби.
6	Представляє інтереси дітей в судових засіданнях з питань захисту їх прав.

7	Виконує обов'язки начальника служби у справах дітей у разі його відсутності
8	Забезпечує вирішення питань соціального захисту дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, вчиненню дітьми правопорушень
9	Виконує інші доручення керівника

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

Залучати до розгляду питань, що належать до його компетенції спеціалістів інших структурних підрозділів держадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, фондів.

Отримувати у встановленому порядку від інших структурних підрозділів райдержадміністрації, установ та організацій інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

Представляти інтереси служби в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції, контролювати виконання органами місцевого самоврядування завдань щодо попередження злочинності та правопорушень серед дітей.

5. Зовнішня службова комунікація

Головний спеціаліст служби у справах дітей взаємодіє з органами поліції, прокуратури, судовими органами, структурними підрозділами райдержадміністрації, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, навчальними закладами, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян, забезпечує виконання поставлених завдань щодо реалізації заходів, спрямованих на захист прав дітей.

6. Вимоги до компетентності

Ділові якості: аналітичні здібності, діалогове спілкування, виваженість, вміння аргументовано доводити власну точку зору, навички розв'язання проблем, вміння працювати в команді.

Вміння використовувати комп'ютерне обладнання та офісну техніку.

Особистісні якості: комунікація та взаємодія, стресостійкість, ефективність аналізу та висновків, робота з інформацією.

Знання законодавства у сфері захисту прав дитини.

7. Умови служби

Можливі відрядження (у межах України (не більше 30 календарних днів) чи за кордон (не більше 60 календарних днів), залучення у вихідні та святкові дні, ненормований робочий день.

Тривалість робочого часу працівників складає 40 годин на тиждень, вихідні дні – субота та неділя.

Головний спеціаліст сектору з
питань опіки, піклування та
усиновлення
(посада керівника служби
управління персоналом)