

**ЗАТВЕРДЖУЮ**



Начальник служби у справах дітей  
Великоолександрівської районної державної  
адміністрації

(посада)

Людмила ІШАТЕНКО  
(ім'я та прізвище)

(підпис)

"02" січня

2010 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ КАТЕГОРІЇ "В"

### 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	"В"
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу <sup>1</sup>	-	
Найменування самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	Служба у справах дітей Великоолександрівської районної державної адміністрації Херсонської області	
Посада безпосереднього керівника	Начальник служби у справах дітей районної державної адміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	Начальник служби у справах дітей районної державної адміністрації	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності <sup>1</sup>		

### 2. Мета посади

Забезпечує реалізацію державної політики у сфері захисту прав та законних інтересів дітей, дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування.

### 3. Основні посадові обов'язки

1.	Готує інформацію про стан утримання, навчання та виховання дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування.
2.	Бере участь при знайомстві та встановленні контакту дитини з потенційними усиновлювачами, опікунами, піклувальниками, прийомними батьками, батьками-вихователями
3.	Складає облікову-статистичну картку в ЄІАС «Діти» на дітей та анкету дитини, яка може бути усиновлена
4.	Розробляє графік та здійснює контроль за умовами проживання, навчання, виховання дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, дітей, які були усиновлені
5.	Готує матеріали на проведення засідань комісії з питань захисту прав дитини, є її секретарем.

6.	Контролює цільове використання аліментів на дитину, а саме звернень платників аліментів, які надійшли до органу опіки та піклування Великоолександрівської районної державної адміністрації
7.	Готує до суду висновки про доцільність/недоцільність позбавлення батьківських прав
8.	Готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові районної державної адміністрації.
9.	Готує статистичну звітність служби у справах дітей районної державної адміністрації та інформації з питань усиновлення, опіки, піклування, сімейних форм влаштування для подання до обласної служби у справах дітей.
10.	Здійснює інші, передбачені законом повноваження.

#### **4. Права<sup>2</sup>** (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на неї завдань.</li> <li>2. Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою).</li> <li>3. Скликати в установленому порядку наради, конференції, семінари з питань, що належать до її компетенції.</li> <li>4. Звертатися до органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності у разі порушення прав та інтересів дітей.</li> <li>5. Перевіряти стан роботи із соціально-правового захисту дітей у закладах для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, спеціальних установах і закладах соціального захисту для дітей усіх форм власності, стан виховної роботи з дітьми у навчальних закладах, за місцем проживання, а також, у разі необхідності, умови роботи працівників молодше 18 років на підприємствах, в установах та організаціях усіх форм власності.</li> <li>6. Представляти у разі необхідності інтереси дітей в судах, у їх відносинах з підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності.</li> <li>7. Запрошувати для бесіди батьків або опікунів, піклувальників, посадових осіб з метою з'ясування причин, які призвели до порушення прав дітей, бездоглядності та безпритульності, вчинення правопорушень, і вживати заходів щодо усунення таких причин.</li> </ol>
---

#### **5. Зовнішня службова комунікація<sup>2</sup>**

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Із керівниками структурних підрозділів районної державної адміністрації та її апарату, місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями державної форми власності з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів;</li> <li>2. Погоджує проекти документів з першим заступником, заступником голови районної державної адміністрації, головним спеціалістом з правових питань та звернень апарату районної державної адміністрації та керівниками структурних підрозділів районної державної адміністрації, яких стосуються питання.</li> </ol>
---

#### **6. Вимоги до компетентності**

1. Якісне виконання поставлених завдань - вміння працювати з інформацією, здатність працювати в декількох проектах одночасно, орієнтація на досягнення кінцевих результатів, вміння ефективно використовувати ресурси, вміння виробляти пропозиції, їх аргументувати та презентувати.
2. Командна робота та взаємодія - вміння працювати в команді, вміння ефективної координації з іншими, вміння надавати зворотний зв'язок.
3. Сприйняття змін - виконання плану змін та покращень, здатність приймати зміни та змінюватись.
4. Технічні вміння - вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку.
5. Особистісні компетенції - відповідальність, системність і самостійність в роботі, уважність до деталей, наполегливість, орієнтація на саморозвиток, вміння працювати в стресових ситуаціях, орієнтація на обслуговування, комунікабельність.

## 7. Умови служби<sup>2</sup>

-

## Погоджено

Начальник служби у справах дітей  
районної державної адміністрації  
(посада безпосереднього керівника)<sup>3</sup>

  
(підпис)

Людмила ШАТЕНКО  
(ім'я та прізвище)

02.01.2020  
(дата)

## З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

  
(підпис)

02.01.2020  
(дата)

Тришак Катерина  
(ім'я та прізвище)