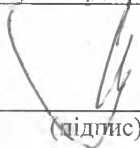


ЗАТВЕРДЖУЮПерший заступник головиХристинівської районної державної
адміністрації
(підпис)Володимир Валук
(ім'я та прізвище)" 2 " січня 2010 року**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЇ****1. Загальна інформація**

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник служби у справах дітей Христинівської районної державної адміністрації	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Служба у справах дітей Христинівської районної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Голова Христинівської райдержадміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	-	

2. Мета посади

Здійснення правового, організаційного, матеріально-технічного та іншого забезпечення діяльності служби, підготовки аналітичних, інформаційних та інших матеріалів.

3. Основні посадові обов'язки

1	Керівництво та організація роботи служби: Здійснює керівництво службою, забезпечує виконання покладених на службу завдань, визначає ступінь відповідальності її працівників. Визначає пріоритет напрямів поліпшення на відповідній території становища дітей, їх соціального захисту, сприяє фізичному, духовному, та інтелектуальному розвитку, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності.
2	Вивчає пріоритетні напрямки у справі дітей, їх соціального захисту, сприяння фізичному, духовному та інтелектуальному розвитку дітей, запобігання дитячої бездоглядності та профілактики правопорушень серед дітей на відповідній території.
3	Забезпечує додержання вимог законодавства щодо встановлення опіки та піклування, влаштування дітей в будинки сімейного типу,

	прийомні сім'ї.
4	Виконує функції адміністратора безпеки ЄІАС „Діти”. Здійснює операції з керування засобами КЗЗ КСЗІ, реєстрації користувачів ЄІАС, призначення атрибутів доступу користувачів до захищених інформаційних об'єктів (ІО), надання користувачам прав доступу до захищених ІО, а також операції із контролю за діями користувачів щодо доступу до захищених ІО, оброблення та аналізу зареєстрованої інформації про критичні з погляду безпеки події.
5	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 консультативну допомогу у вирішенні питань щодо соціального захисту дітей і запобігання вчиненню дітьми правопорушень.
6	Забезпечує у межах своїх повноважень здійснення контролю за додержанням законодавства щодо соціального захисту дітей і запобігання вчиненню дітьми правопорушень.
7	Розглядає в установленому порядку звернення громадян.
8	Виконує інші доручення голови районної державної адміністрації.

4. Права² (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

Залучати спеціалістів центральних органів виконавчої влади, установ та організацій, за погодженням з керівниками, до розгляду питань, що належать до його компетенції.

Отримувати в установленому порядку від інших органів виконавчої влади документи, матеріали, інформації, необхідні для виконання завдань покладених на службу питань.

Брати участь в організації та проведенні інструктивних нарад та семінарів з питань, що належать до компетенції служби.

Представляти службу в інших органах виконавчої влади з питань, що стосуються його компетенції.

Вносити до різних інстанцій пропозиції щодо вдосконалення роботи служби та державної служби в цілому.

Користуватися пільгами, передбаченими Законом України «Про державну службу».

5. Зовнішня службова комунікація²

Підприємства, установи, організації, що належать до сфери управління адміністрації

Органи місцевого самоврядування

Національне агентство України з питань державної служби

Національна академія державного управління при Президентіві України

6. Вимоги до компетентності

Управління персоналом;
Управління конфліктами;
Управління організацією роботи
Ефективність координації з іншими
Делегування завдань
Орієнтація на професійний розвиток

Погоджено

(посада безпосереднього керівника)³ (підпис) (ім'я та прізвище) _____
(дата)

(посада керівника самостійного структурного підрозділу)⁴ (підпис) (ім'я та прізвище) _____
(дата)

Завідувач сектору з питань управління персоналом та правового забезпечення апарату райдержадміністрації

(посада керівника служби управління персоналом)



(підпис)

Наталія Бригинець
(ім'я та прізвище)

02.01.2020
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомленій(на)

02.01.2020
(підпис)


(дата)

Наталія Піддубняк
(ім'я та прізвище)

¹ Зазначається за наявності.

² Зазначається за потреби.

³ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

⁴ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник служби у справах дітей
Христинівської районної державної
адміністрації

 Наталія Піддубняк
(підпис) (ім'я та прізвище)

" 2 " серпня 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЇ**1. Загальна інформація**

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст служби у справах дітей Христинівської районної державної адміністрації	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Служба у справах дітей Христинівської районної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Начальник служби у справах дітей Христинівської районної державної адміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	-	

2. Мета посади

Розроблення та здійснення самостійно або разом з відповідними органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності, громадськими організаціями заходи щодо забезпечення прав, свобод і законних інтересів дітей, запобігання вчиненню ними правопорушень та здійснення контролю за виконанням цих заходів.

3. Основні посадові обов'язки

1	Керівництво та організація роботи служби: Здійснює контроль за дотриманням законодавства стосовно неповнолітніх. Аналізує стан справ у сфері соціального і правового захисту дітей, запобігає вчиненню ними правопорушень, вносить до відповідних підприємств, установ та організацій, незалежно від форм власності, пропозиції щодо удосконалення цієї роботи.
2	Організовує та бере участь у проведенні рейдів з попередження бездоглядності та безпритульності "Діти вулиці", "Вокзал", "Урок", узагальнює матеріали за їх результатами.
3	Виявляє і бере на профілактичний облік згідно законодавства, дітей:

	<ul style="list-style-type: none"> - які попали в тяжкі життєві ситуації та батьки яких не забезпечують належного проживання та виховання; - які залишили заклади освіти, сім'ю та бродяжать.
4	Забезпечує ведення бухгалтерського обліку, дотримуючись єдиних методологічних засад, установлених Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», з урахуванням особливостей діяльності служби.
5	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 консультативну допомогу у вирішенні питань щодо соціального захисту дітей і запобігання вчиненню дітьми правопорушень.
6	Виконує функції користувача ЄІАС „Діти”: <ul style="list-style-type: none"> - забезпечує ведення електронного обліку дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування та дітей, які опинились в складних життєвих обставинах.
7	Розробляє Положення про відділ, посадові інструкції працівників відділу та подає їх на затвердження у встановленому порядку.

4. Права² (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

Залучати спеціалістів центральних органів виконавчої влади, установ та організацій, за погодженням з керівниками, до розгляду питань, що належать до його компетенції.

Отримувати в установленому порядку від інших органів виконавчої влади документи, матеріали, інформації, необхідні для виконання завдань покладених на службу питань. Брати участь в організації та проведенні інструктивних нарад та семінарів з питань, що належать до компетенції служби.

Представляти службу в інших органах виконавчої влади з питань, що стосуються його компетенції.

Вносити до різних інстанцій пропозиції щодо вдосконалення роботи служби та державної служби в цілому.

Користуватися пільгами, передбаченими Законом України «Про державну службу».

5. Зовнішня службова комунікація²

Підприємства, установи, організації, що належать до сфери управління адміністрації

Органи місцевого самоврядування

Національне агентство України з питань державної служби

Національна академія державного управління при Президенті України

6. Вимоги до компетентності

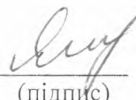
Управління персоналом; Управління конфліктами; Управління організацією роботи Ефективність координації з іншими Делегування завдань Орієнтація на професійний розвиток

Погоджено

_____ (посада безпосереднього керівника) ³	_____ (підпис)	_____ (ім'я та прізвище)	_____ (дата)
_____ (посада керівника самостійного структурного підрозділу) ⁴	_____ (підпис)	_____ (ім'я та прізвище)	_____ (дата)

Головний спеціаліст служби у
справах дітей райдержадміністрації

(посада керівника служби
управління персоналом)



(підпис)

Оксана Янкова
(ім'я та прізвище)

02.01.2020

(дата)

З посадовою інструкцією ознайомленій(на)

02.01.2020

(підпис)



(дата)

Наталія Піддубняк
(ім'я та прізвище)

¹ Зазначається за наявності.

² Зазначається за потреби.

³ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

⁴ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.