

**ЗАТВЕРДЖУЮ**Начальник служби у справах дітей  
районної державної адміністраціїМарина Шуста  
(ім'я та прізвище)

2022 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ****1. Загальна інформація**

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

**2. Мета посади**

Забезпечення додержання вимог законодавства з питань захисту прав та інтересів дітей, в тому числі дітей, які опинилися в складних життєвих обставинах і проживають на території району

**3. Основні посадові обов'язки**

1	Здійснення роботи з питань соціального становища та соціального захисту дітей на території району
2	Організація та проведення разом з іншими підрозділами райдержадміністрації, працівниками правоохоронних органів району заходів щодо виявлення причин, що зумовлюють бездоглядність та безпритульність, запобігання вчинення дітьми правопорушень
3	Здійснення контролю за умовами проживання та виховання дітей у сім'ях, де батьки ухиляються від належного виховання та утримання дітей, надання методичної та практичної допомоги з цих питань місцевим органам виконавчої влади
4	Проведення профілактичної роботи серед дітей з метою запобігання правопорушенням
5	Здійснювати перевірку стану 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 незалежно від форми власності.
6	Відвідування дітей, які опинилися у складних життєвих обставинах, за місцем їх

	проживання, навчання, роботи, вживання заходів для їх соціального захисту.
7	Представлення у разі необхідності інтересів дітей у судах, у їх відносинах з підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності.
8	Забезпечення проведення з батьками, іншими законними представниками дитини профілактичної роботи із запобігання домашньому насильству стосовно дітей і за участю дітей, у тому числі із залученням представників уповноважених підрозділів органів Національної поліції
9	Приймання участі у процесі вибуття дітей із закладів для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, та закладів соціального захисту для дітей у сім'ї усиновлювачів, опікунів, піклувальників, до дитячих будинків сімейного типу, прийомних сімей
10	Надання потенційним усиновлювачам, опікунам, піклувальникам, батькам-вихователям, прийомним батькам інформацію про дітей, які перебувають на обліку в службі, і видає направлення на відвідування закладів з метою налагодження психологічного контакту з дитиною

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

<p>За дорученням начальника служби у справах дітей представляти службу в органах виконавчої та судової влади з питань, що належать до його компетенції;</p> <p>організувати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності в межах наданих повноважень;</p> <p>отримувати від установ та організацій району інформацію з питань, що входять до компетенції служби;</p> <p>здійснювати перевірку органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності згідно з чинним законодавством у межах наданих повноважень;</p> <p>вирішувати з керівниками та спеціалістами відділів райдержадміністрації та РЦСССДМ питання, необхідні для виконання завдань, вимагати від них відомості, матеріали з питань, які входять до компетенції служби у справах дітей.</p>
--

#### 5. Зовнішня службова комунікація

<p>Провідний спеціаліст служби у справах дітей райдержадміністрації у процесі реалізації передбачених функцій та виконання покладених на нього завдань, взаємодіє з керівниками та спеціалістами інших підрозділів районної державної адміністрації та інших органів влади, органами місцевого самоврядування, а також з підприємствами, установами та організаціями, освітніми закладами району та області, об'єднаннями громадян та окремими громадянами.</p>
---

#### 6. Вимоги до компетентності

Уміння працювати з комп'ютером	з	Рівень користувача, вміння працювати з програмами: Word, Excel, PowerPoint
--------------------------------	---	--

Необхідні ділові якості (за пріоритетністю)	Аналітичні здібності, діалогове спілкування (письмове і усне), вміння активно слухати, виваженість, здатність концентруватися на деталях, адаптивність, оперативність. Уміння працювати в команді, вміння розподіляти роботу, стресостійкість, вимогливість
Необхідні особистісні якості (за пріоритетністю)	Ініціативність, порядність, дисциплінованість, відповідальність, рішучість, автономність, неупередженість, гнучкість

**Погоджено**

Начальник служби у справах  
дітей  
(посада безпосереднього  
керівника)

  
(підпис)

Марина Шуста  
(ім'я та прізвище)

03.06.2020  
(дата)

**З посадовою інструкцією ознайомлений**

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(ім'я та прізвище)