

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник служби у справах дітей
районної державної адміністрації



Марина Шуста
(ім'я та прізвище)
року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**1. Загальна інформація**

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст служби у справах дітей	
Найменування структурного підрозділу	-	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Служба у справах дітей Волицької 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-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснення заходів щодо соціального захисту і захисту прав та інтересів дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, вирішення питання пов'язаних з усиновленням
2	Здійснення роботи щодо створення та забезпечення діяльності дитячих будинків сімейного типу та прийомних сімей на території району; захисту житлових та майнових прав дітей, в тому числі дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування
3	Здійснення роботи по формуванню та підтримці функціонування Єдиного електронного банку даних на дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування та кандидатів в усиновлювачі, дітей, які опинилися в складних життєвих обставинах
4	Проведення перевірок стану виховної роботи із 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
5	Здійснення моніторингу призначення і виплати державної допомоги дітям-сиротам та дітям, позбавленим батьківського піклування, грошового забезпечення батькам-вихователям та прийомним батькам

6	Представлення інтересів дітей у судах, у їх відносинах з підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності
7	Участь у розробленні і здійсненні службою самостійно та разом з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями усіх форм власності, об'єднаннями громадян заходів, спрямованих на поліпшення роботи з опіки, піклування, розвитку сімейних форм виховання
8	Виявлення разом з іншими підрозділами державної адміністрації, органами внутрішніх справ, центром соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді та за участю громадськості дітей, які залишилися без піклування батьків, ведення обліку дітей, які можуть бути усиновлені, формування банку даних про таких дітей, а також кандидатів в усиновлювачі.
9	Здійснення контролю за умовами влаштування та утримання дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, підготовка звіту про стан виховання, утримання і розвитку дітей в прийомних сім'ях та будинку сімейного типу, надання методичної та практичної допомоги з цих питань місцевим органам виконавчої влади
10	Ведення справ дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, які перебувають під опікою та піклуванням громадян, виховуються у ДБСТ, ПС та знаходяться на повному державному утриманні, оформлення документів на їх влаштування, подання клопотання щодо переведення дітей зазначеної категорії в сімейні форми влаштування

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

<p>здійснювати перевірку органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності згідно з чинним законодавством у межах наданих повноважень;</p> <p>приймати участь у роботі тематичних конференцій, семінарів, нарад, що проводяться райдержадміністрацією та її структурними підрозділами, державними і громадськими організаціями з питань, що відносяться до компетенції служби.</p> <p>вносити пропозиції, на розгляд начальника служби, щодо вирішення питань, що стосуються напрямків роботи служби;</p> <p>вирішувати питання з керівниками та спеціалістами відділів райдержадміністрації та РЦСССДМ необхідні для виконання завдань, вимагати від них відомості, матеріали з питань, які входять до компетенції служби.</p>
--

5. Зовнішня службова комунікація

<p>Головний 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		Аналітичні здібності, діалогове спілкування (письмове)

<i>(за пріоритетністю)</i>	і усне), вміння активно слухати, виваженість, здатність концентруватися на деталях, адаптивність, оперативність. Уміння працювати в команді, вміння розподіляти роботу, стресостійкість, вимогливість
Необхідні особистісні якості <i>(за пріоритетністю)</i>	Ініціативність, порядність, дисциплінованість, відповідальність, рішучість, автономність, неупередженість, гнучкість

Погоджено

Начальник служби у справах дітей
(посада безпосереднього керівника)


(підпис)

Марина Шуста
(ім'я та прізвище)

03.04.2020
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений

(підпис)


(дата)

Тетяна Тимкович
(ім'я та прізвище)