

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Воловецької районної
державної адміністрації

(посада)
Валентина Рогова
(підпис) (ім'я та прізвище)

"05" 01 2011 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

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

2. Мета посади

Забезпечення реалізації на території району державної політики з питань соціального захисту дітей, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, вчиненню дітьми правопорушень, здійснення повноважень керівника відділу

3. Основні посадові обов'язки

1	Забезпечення виконання законодавства з питань захисту дітей, захист прав та інтересів дітей в судах
2	Забезпечення додержання вимог законодавства щодо встановлення опіки та піклування над дітьми, їх усиновлення, влаштування в дитячі будинки сімейного типу, прийомні сім'ї
3	Оформлення документів на влаштування дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, під опіку, піклування, до прийомних сімей та дитячих будинків сімейного типу, сприяння усиновленню
4	Здійснення контролю за умовами утримання і виховання дітей у спеціальних виховних установах Державної кримінально-виконавчої служби, дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, у сім'ях опікунів, піклувальників, дитячих будинках сімейного типу, прийомних сім'ях
5	Подання пропозицій до районних програм, планів і прогнозів у частині соціального захисту, забезпечення прав, свобод і законних інтересів дітей, запобігання вчинення ними правопорушень
6	Ведення обліку дітей, які опинилися у складних життєвих обставинах, дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, усиновлених, влаштованих до прийомних сімей, дитячих будинків сімейного
7	Здійснення, визначених законодавством про державну службу, повноважень

	керівника державної служби у відділі
8	Розроблення та погодження проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації, з питань, що належать до компетенції служби
9	Видання у межах своїх повноважень наказів та організація контролю за їх виконанням
10	Проведення роботи з соціально-правового захисту дітей, щодо запобігання бездоглядності та правопорушенням серед них

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

Одержувати в установленому законодавством порядку від 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 завдань;

залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою);

вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи районної державної адміністрації з питань соціально-правового захисту дітей;

користуватися в установленому порядку інформаційними ресурсами районної державної адміністрації;

скликати в установленому порядку наради, проводити семінари з питань, що належать до компетенції служби.

5. Зовнішня службова комунікація

Начальник служби в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з структурними підрозділами районної державної адміністрації та її апарату, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами, організаціями

6. Вимоги до компетентності

Уміння працювати з комп'ютером	з	Рівень користувача, вміння працювати з програмами: Word, Excel, PowerPoint
Необхідні ділові якості (за пріоритетністю)		Навички управління, навички контролю, лідерські якості, вміння розподіляти роботу, організаторські здібності, стресостійкість, вимогливість
Необхідні особистісні якості (за пріоритетністю)		Ініціативність, порядність, дисциплінованість, відповідальність, рішучість, автономність, неупередженість, гнучкість

Погоджено

Голова державної адміністрації
(посада безпосереднього керівника)


(підпис)

Валентина Рогова
(ім'я та прізвище)

03.01.2020
(дата)

Завідувач сектору правової роботи та управління персоналом апарату районної державної адміністрації
(посада керівника служби управління персоналом)


(підпис)

Василь Савчин
(ім'я та прізвище)

03.01.2020
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлена

03.01.2020
(підпис)


(дата)

Марина Шуста
(ім'я та прізвище)