


## ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату районної

державної адміністрації

 (посада)  
Еліна ПЕТІЧЕНКО  
(підпис) (ім'я та прізвище)

"2" 01 2020 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### 1. Загальна інформація

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

### 2. Мета посади

Реалізація державної політики з питань соціального захисту дітей, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності

### 3. Основні посадові обов'язки

1	Участь у розробленні і здійсненні на території району заходів, спрямованих на поліпшення становища дітей, їх фізичного, інтелектуального і духовного розвитку, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, запобігання вчиненню дітьми правопорушень.
2	Надання відповідним структурним підрозділам районної державної адміністрації і органам місцевого самоврядування, підприємствам, установам та організаціям усіх форм власності, громадянам у межах своїх повноважень практичної, методичної та консультаційної допомоги у вирішенні питань щодо соціального захисту дітей та запобігання вчиненню ними правопорушень.
3.	Здійснення контролю за умовами утримання і виховання дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, у дитячих будинках сімейного типу,

	прийомних сім'ях.
4.	Оформлення документів на влаштування дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування до прийомних сімей та дитячих будинків сімейного типу.
5	Ведення обліку дітей, які опинилися у складних життєвих обставинах, дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, влаштованих до прийомних сімей, дитячих будинків сімейного типу.
6	Підготовка інформаційно-аналітичних і статистичних матеріалів, організація дослідження стану соціального захисту дітей, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, вчиненню дітьми правопорушень.
7	Підготовка звіту про стан виховання, утримання і розвитку дітей в прийомних сім'ях та дитячих будинках сімейного типу.
8	Участь у проведенні разом з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, районним відділом поліції ГУНП України в Чернівецькій області заходів щодо соціального захисту дітей, виявлення причин, що зумовлюють дитячу бездоглядність та безпритульність, запобігання вчиненню дітьми правопорушень.
9	Участь у процесі вибуття дітей із закладів для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування та закладів соціального захисту для дітей до дитячих будинків сімейного типу, прийомних сімей.
10	Забезпечення виконання інших завдань і функцій, визначених у положенні про службу у справах дітей райдержадміністрації, що належать до обсягу делегованих повноважень, доручень керівників вищого рівня.

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

- 1) Отримувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності інформацію, документи та інші матеріали з питань, що належать до її компетенції.
- 2) Звертатися до структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності у разі порушення прав та інтересів дітей.
- 3) Представляти у разі необхідності інтереси дітей в судах, у їх відносинах з підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності.
- 4) Проводити роботу серед дітей з метою запобігання вчиненню правопорушень.
- 5) Запрошувати для бесіди батьків або опікунів, піклувальників, посадових осіб з метою з'ясування причин та умов, які призвели до порушення прав дітей, бездоглядності та безпритульності, вчинення правопорушень, і вживати заходів до усунення таких причин, розглядати їх скарги та заяви з питань, що належать до компетенції служби.
- 6) Відвідувати дітей, які опинилися у складних життєвих обставинах, перебувають на обліку в службі за місцем їх проживання, навчання і роботи; вживати заходів для соціального захисту дітей.

## 5. Зовнішня службова комунікація

Обласна державна адміністрація  
Підприємства, установи, організації, усіх форм власності  
Органи місцевого самоврядування

## 6. Вимоги до компетентності

Комунікація та взаємодія  
Управління конфліктами  
Відповідальність  
Орієнтація на професійний розвиток  
Стресостійкість

Погоджено

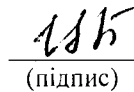
Начальник служби у справах дітей

  
(підпис)

Інна КОМЕРЗАН

28.12.2019  
(дата)

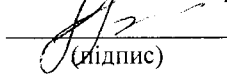
Начальник відділу управління  
персоналом, правового забезпечення  
та організаційної роботи

  
(підпис)

Інна КАЛЕНЧУК  
(ім'я та прізвище)

28.12.2019  
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлена

  
(підпис)

02.01.2020  
(дата)

Людмила КРУПКО  
(ім'я та прізвище)