


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 сім'ях опікунів, піклувальників, усиновлювачів.

4.	Оформлення документів на влаштування дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, під опіку, піклування, сприяння усиновленню.
5	Ведення обліку дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, усиновлених дітей. Участь 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.
6	Підготовка акту обстеження умов проживання дитини та опису її майна, а також акту обстеження житлово-побутових умов потенційного опікуна, піклувальника.
7.	Проведення перевірок 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 усіх форм власності
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	Розгляд в установленому порядку звернення громадян.
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) Проводити роботу серед дітей з метою запобігання вчиненню правопорушень.
- 4) Представляти у разі необхідності інтереси дітей в судах, у їх відносинах з підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності.
- 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.
- 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

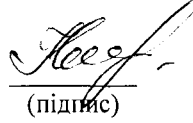
Центральні органи виконавчої влади
 Обласна державна адміністрація
 Підприємства, установи, організації, усіх форм власності
 Органи місцевого самоврядування

6. Вимоги до компетентності

Комунікація та взаємодія
Управління конфліктами
Відповідальність
Орієнтація на професійний розвиток
Стресостійкість

Погоджено

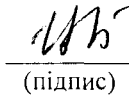
Начальник служби у справах дітей


(підпис)

Інна КОМЕРЗАН

28.12.2019
(дата)

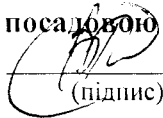
Начальник відділу управління персоналом, правового забезпечення та організаційної роботи


(підпис)

Інна КАЛЕНЧУК
(ім'я та прізвище)

28.12.2019
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений


(підпис)

02.01.2020
(дата)

Василь БУРЛАКА
(ім'я та прізвище)