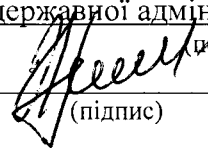


ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату районної

державної адміністрації

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

"2" 01 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник служби	
Найменування структурного підрозділу	Служба у справах дітей	
Найменування самостійного структурного підрозділу	-	
Посада безпосереднього керівника	Керівник апарату райдержадміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	Перший заступник голови районної державної адміністрації	

2. Мета посади

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

3. Основні посадові обов'язки

1	Керівництво та організація роботи служби: - забезпечення виконання завдань і функцій, покладених на службу; - планування роботи служби, внесення пропозицій щодо формування планів роботи районної державної адміністрації; - ведення у межах своєї компетенції наказів, організація і контроль за їх виконанням; - забезпечення розподілу обов'язків між працівниками служби.
2	Проведення особистого прийому громадян з питань, що належать до повноважень служби. Розгляд в установленому порядку звернення громадян.
3	Розроблення і здійснення самостійно або разом з іншими

	структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, заходів щодо захисту прав, свобод і законних інтересів дітей.
4	Координація зусиль відповідних структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності у вирішенні питань соціального захисту дітей, організації роботи із запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності.
5	Забезпечення у межах своїх повноважень здійснення контролю за додержанням законодавства щодо соціального захисту дітей, запобігання вчиненню ними правопорушень, встановлення опіки та піклування над дітьми, їх усиновлення, влаштування в дитячі будинки сімейного типу, прийомні та патронатні сім'ї.
6	Ведення державної статистики щодо дітей; підготовка інформаційно-аналітичних і статистичних матеріалів, організація дослідження стану соціального захисту дітей, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, вчиненню дітьми правопорушень.
7	Організація та проведення 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.
8	Розроблення і подання на розгляд районної державної адміністрації пропозицій стосовно бюджетних асигнувань на виконання програм і здійснення заходів щодо реалізації державної політики з питань дітей, спрямованої на подолання дитячої бездоглядності та безпритульності; подання пропозиції до проектів районних програм, планів і прогнозів у частині соціального захисту, забезпечення прав, свобод і законних інтересів дітей.
9	Надання структурним підрозділам районної державної адміністрації, органам місцевого самоврядування, підприємствам, установам та організаціям усіх форм власності, громадянам практичної та методичної допомоги, консультацій з питань соціального захисту дітей, запобігання вчиненню дітьми правопорушень.
10	Проведення через районні засоби масової інформації інформаційно-роз'яснювальної роботи з питань, що належать до компетенції служби.

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) Порушувати перед відповідними структурними підрозділами районної державної адміністрації та органами місцевого самоврядування питання про направлення до спеціальних установ, навчальних закладів усіх форм власності дітей, які опинилися у складних життєвих обставинах, неодноразово самовільно залишали сім'ю та навчальні заклади.

- 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) Укладати в установленому порядку угоди про співробітництво з установами, жіночими, молодіжними, дитячими та іншими об'єднаннями громадян і благодійними організаціями.
- 7) Скликати в установленому порядку наради, конференції, семінари з питань, що належать до компетенції служби.

5. Зовнішня службова комунікація

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

6. Вимоги до компетентності

Управління персоналом
Управління організацією роботи
Ефективність координації з іншими
Управління конфліктами
Орієнтація на професійний розвиток

Погоджено

Начальник відділу управління
персоналом, правового забезпечення
та організаційної роботи

И/Б
(підпис)

Інна КАЛЕНЧУК
(ім'я та прізвище)

28.12.2019
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлена

И/Б
(підпис)

22.01.2020
(дата)

Інна КОМЕРЗАН
(ім'я та прізвище)