

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Перемишлянської районної
державної адміністрації
Львівської області

Богдан Гуменюк

"02" 2/2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Начальника служби у справах дітей Перемишлянської
районної державної адміністрації Львівської області

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник служби	
Найменування структурного підрозділу ¹		
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Служба у справах дітей Перемишлянської районної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Заступник голови Перемишлянської районної державної адміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	Заступник голови Перемишлянської районної державної адміністрації	

2. Мета посади

Реалізація на відповідній території державної політики з питань соціального захисту дітей, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, вчинення дітьми правопорушень, додержання вимог законодавства щодо встановлення опіки та піклування над дітьми, їх усиновлення, влаштування в дитячі будинки сімейного типу, прийомні сім'ї.

3. Основні посадові обов'язки

1	Розроблення і здійснення самостійно або разом з іншими структурними підрозділами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, громадськими організаціями заходів щодо захисту прав, свобод і законних інтересів дітей
2	Розглядає в установленому порядку звернення громадян. Готує та подає в установленому порядку статистичну звітність
3	Надання органам виконавчої влади, органам місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, громадським організаціям, громадянам практичної та методичної допомоги, консультацій з питань соціального захисту дітей, запобігання вчиненню ними правопорушень
4	Забезпечує у межах своїх повноважень здійснення контролю за додержанням законодавства щодо соціального захисту дітей і запобігання вчиненню ними правопорушень
5	Веде облік дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах, дітей – сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, усиновлених, влаштованих до прийомних сімей, дитячих будинків сімейного типу
6	Оформляє документи на влаштування дітей – сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування під опіку, піклування, до прийомних сімей та дитячих будинків сімейного типу, сприяє усиновленню

7	Розробляє та подає на розгляд обласної державної адміністрації пропозиції стосовно бюджетних асигнувань на виконання програм і здійснення заходів щодо реалізації державної політики з питань, спрямованих на подолання дитячої безпритульності та бездоглядності
8	Вживає заходи щодо захисту прав і законних інтересів дитини, яка постраждала від домашнього насильства та дитини, яка вчинила домашнє насильство у будь-якій формі та організовує їх здійснення
9	Бере участь у розгляді судами справ щодо неповнолітніх з метою захисту їх законних прав та інтересів
10	Порушує питання про притягнення до відповідальності посадових осіб, батьків (законних представників), інших дорослих за порушення прав дітей

4. Права² (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

Скликати в установленому порядку наради, конференції, укладає угоди про співробітництво щодо захисту дітей. Перевіряти стан виховної роботи з дітьми у навчальних закладах, а також у разі необхідності – умови роботи працівників молодше 18 років на підприємствах, в установах та організаціях усіх форм власності. Брати участь у нарадах керівників органів місцевого самоврядування, директорів, завучів, педагогів-організаторів навчальних закладів району.

5. Зовнішня службова комунікація²

Орган опіки і піклування, КП «Перемишлянська ЦРЛ», відділом освіти райдержадміністрації, Перемишлянський РЦСССДМ, ЮП Перемишлянського ВП Золочівського ВП ГУНП у Львівській області, управлінням захисту населення райдержадміністрації

6. Вимоги до компетентності

Знання законодавства
прийняття ефективних рішень
комунікація та взаємодія
лідерство

7. Умови служби²

Погоджено

Заступник голови РДА (посада безпосереднього керівника)³ [підпис] Іван Шеманський (ім'я та прізвище) 01.01.2020р. (дата)

(посада керівника самостійного структурного підрозділу)⁴ (підпис) (ім'я та прізвище) (дата)

Лінійний спеціаліст (посада керівника служби управління персоналом) [підпис] Вікторія Сембова (ім'я та прізвище) 02.01.2020р. (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

[підпис] 01.01.2020р. (дата) Тамара Демоків (ім'я та прізвище)

¹ Зазначається за наявності.

² Зазначається за потреби.

³ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

⁴ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.