



ЗАТВЕРДЖУЮ

**Начальник служби у справах дітей
Перемішлянської районної
державної адміністрації Львівської
області**

Галина Гриньків

10 лютого 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**провідного спеціаліста відділу з питань опіки, піклування та усиновлення
служби у справах дітей Перемішлянської районної державної адміністрації
Львівської області**

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Провідний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу ¹		
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Служба у справах дітей Перемішлянської районної державної адміністрації Львівської області	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	Начальник служби	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹		

2. Мета посади

Забезпечення ведення бухгалтерського обліку та кадрової роботи. Забезпечення захисту, законних прав та інтересів дітей.

3. Основні посадові обов'язки

1	Забезпечує організацію бухгалтерського обліку відповідно до інструкцій і нормативних документів
2	Наповнює інформацією ЄІАС «Діти» районного рівня на дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, та дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах, несе персональну відповідальність за достовірність інформації внесеної в базу даних ЄІАС «Діти»
3	Забезпечує ведення кадрової роботи
4	Здійснює контроль за нарахуванням державної соціальної допомоги на дітей-сиріт, та дітей, позбавлених батьківського піклування, грошового забезпечення батькам – вихователям та прийомним батькам за надання соціальних послуг у дитячих будинках сімейного типу та прийомних сім'ях відповідно до механізму „гроші ходять за дитиною”, оплати послуг із здійснення патронату над дитиною та виплати соціальної допомоги на утримання дитини в сім'ї патронатного вихователя, підтримки малих групових будинків
5	Виконує обов'язки уповноваженого з соціального страхування
6	Бере участь в обстеженні матеріально-побутових умов проживання дітей, які перебувають під опікою та піклуванням, та дітей, які перебувають у складних

	життєвих обставинах
7	Здійснює контроль за утриманням та вихованням дітей-сиріт, дітей позбавлених батьківського піклування, в дитячих будинках сімейного типу, прийомних сім'ях, сім'ях опікунів, піклувальників
8	Здійснює заходи щодо захисту майнових та житлових прав дітей
9	Здійснює контроль за дотриманням законодавства про працю неповнолітніх на підприємствах, в установах, організаціях, незалежно від форм власності
10	Веде облік вхідної і вихідної кореспонденції

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

Перевіряти стан виховної роботи з неповнолітніми у навчальних закладах, за місцем їх проживання, на підприємствах, в установах та організаціях усіх форм власності, де працюють неповнолітні. Проводити особистий прийом неповнолітніх, а також їх батьків, опікунів, піклувальників, прийомних батьків та батьків-вихователів. Брати участь у профілактичних рейдах з метою виявлення бездоглядних дітей, осіб, які втягують неповнолітніх у протиправну діяльність та порушень правил торгівлі алкогольними і тютюновими виробами

5. Зовнішня службова комунікація²

УДКСУ у Перемишлянському районі, управлінням соціального захисту населення райдержадміністрації, фонд соціального страхування з тимчасової втрати працездатності, фінансове управління райдержадміністрації, Перемишлянський РЦСССДМ, Перемишлянське ВП, КП «Перемишлянська ЦРЛ»

6. Вимоги до компетентності

Знання законодавства
сприйняття змін
командна робота та взаємодія
технічні вміння

7. Умови служби²

Погоджено

Наталія Кириченко
(посада безпосереднього керівника)³

[Підпис]
(підпис)

Світлана Теводар
(ім'я та прізвище)

02.01.2020р.
(дата)

Наталія Кириченко
(посада керівника самостійного структурного підрозділу)⁴

[Підпис]
(підпис)

Тетяна Трешова
(ім'я та прізвище)

02.01.2020р.
(дата)

Тетяна Трешова
(посада керівника служби управління персоналом)

[Підпис]
(підпис)

Світлана Теводар
(ім'я та прізвище)

02.01.2020р.
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

[Підпис]
(підпис)

02.01.2020р.
(дата)

Світлана Теводар
(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.