



ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник служби у справах
дітей та сім'ї Вінницької
районної державної адміністрації

Ольга МЕЛЬНИК

" 02 " січня 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Заступник начальника	
Найменування структурного підрозділу ¹	-	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Служба у справах дітей та сім'ї	
Посада безпосереднього керівника	Начальник служби	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	-	

2. Мета посади

Координація зусиль місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності у вирішенні питань соціального захисту дітей та організації роботи із запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності

3. Основні посадові обов'язки

1	Реалізація державної політики з питань соціального захисту дітей, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, вчиненню дітьми правопорушень
2	Розгляд звернень громадян, підприємств, установ, організацій, запитів народних депутатів та адвокатських запитів
3	Надання органам виконавчої влади, органам місцевого самоврядування, підприємствам, установам та організаціям усіх форм власності, громадським організаціям, громадянам практичної та методичної допомоги, консультацій з питань соціального захисту дітей, запобігання вчиненню дітьми правопорушень
4	Забезпечення проведення з батьками, іншими законними представниками дитини і за участю дітей профілактичної роботи із запобігання негативних проявів та протиправної поведінки
5	Представлення інтересів органу опіки та піклування, та служби у справах дітей та сім'ї у судах всіх інстанцій, правоохоронних органах, підприємствах, установах, організаціях в межах своєї компетенції

6	Моніторинг стану виконання районної комплексної Програми підтримки сім'ї та забезпечення прав дітей «Назустріч дітям» та розробка пропозицій щодо внесення змін за результатами такого моніторингу
7	Підготовка проектів рішень (розпоряджень) комісії з питань захисту прав дитини
8	Здійснення перевірок відповідно до галузевої компетенції стану здійснення делегованих повноважень органів виконавчої влади виконавчими комітетами
9	Участь у нарадах, семінарах, конференціях, засіданнях колегії при райдержадміністрації, інших консультативно-дорадчих органах та доведення до керівництва позиції служби з питань, що розглядаються
10	Підготовка та участь у підготовці звітів, проектів документів державної політики, аналітичних, інформаційних, довідкових, статистичних та інших матеріалів з питань, що належать до компетенції служби

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

<p>1.Звертатися до місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності у разі порушення прав та інтересів дітей.</p> <p>2.Взаємодіяти зі структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності з питань, що належать до компетенції служби.</p> <p>3.Брати участь у нарадах, конференціях, семінарах з питань, що належать до компетенції служби.</p> <p>4.Представляти службу в інших державних органах, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до компетенції служби.</p> <p>5.Забезпечувати обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених повноважень.</p> <p>6.Здійснювати контроль за умовами влаштування, перебування, проживання та утримання дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах, дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, усиновлених дітей та проводити перевірки у межах своєї компетенції.</p> <p>7.Вносити пропозиції та готувати матеріали для розгляду на комісії з питань захисту прав дитини.</p>

5. Зовнішня службова комунікація

<p>Органи виконавчої та судової влади</p> <p>Підприємства, установи, організації</p> <p>Органи місцевого самоврядування</p> <p>Навчальні заклади</p> <p>Громадські та благодійні організації</p> <p>Засоби масової інформації</p>

6. Вимоги до компетентності

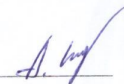
<p>Відповідальність</p> <p>Ефективна комунікація та взаємодія</p> <p>Уміння самостійно обробляти інформацію</p> <p>Результативність</p> <p>Уміння працювати в стресових ситуаціях</p> <p>Якісне виконання поставлених завдань</p> <p>Креативність та ініціативність</p>

7. Умови служби²

<p>Короткострокові місцеві, в межах України та закордонні відрядження мають періодичний характер</p>
--

Погоджено


Завідувач сектору з питань опіки,
підклування та усиновлення служби у
справах дітей та сім'ї


(підпис)

Маргарита АЛАХВЕРДІСВА
(ім'я та прізвище)

02.04.2020
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

02.04.2020
(дата)

Катерина ГРИЩЕНКО
(ім'я та прізвище)