

ЗАТВЕРДЖУЮ
Виконуючий обов'язки
голови Вишгородської
районної державної адміністрації

Олекей ДАНЧИН

" 02 " У К Р А І Н І 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

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

2. Мета посади

Забезпечення виконання повноважень, встановлених законодавством України у сфері реалізації державної політики щодо соціального захисту дітей та сім'ї

3. Основні посадові обов'язки

1	Керівництво та організація роботи служби: <ul style="list-style-type: none">- забезпечення виконання завдань і функцій, покладених на службу;- забезпечення виконання плану роботи служби та плану роботи райдержадміністрації з питань, що стосуються роботи служби;- здійснення моніторингу та контролю за виконанням працівниками служби організаційно-методичної роботи посадових обов'язків, правил внутрішнього, трудового та службового розпорядку
2	Участь у здійсненні аналітично-консультативного забезпечення роботи керівництва райдержадміністрації з питань, що належать до компетенції служби, надання консультативно-методичної допомоги суб'єктам соціальної роботи з сім'ями, дітьми
3	Забезпечення проведення: <ul style="list-style-type: none">- збереження інформації з обмеженим доступом відповідно до законодавства;- виконання державних, галузевих, регіональних та місцевих програм у частині забезпечення соціального захисту дітей та сім'ї;- надання місцевим органам виконавчої влади і органам місцевого самоврядування, підприємствам, установам та організаціям усіх форм власності, громадським організаціям, громадянам у межах своїх

	<p>повноважень практичної, методичної та консультаційної допомоги у вирішенні питань щодо соціального захисту дітей та запобігання вчиненню ними правопорушень;</p> <ul style="list-style-type: none"> - розробки посадових інструкції працівників служби та розподіл обов'язки між ними; - оцінювання результатів службової діяльності державних службовців служби;
4	Здійснення адміністрування безпеки районного рівня в Єдиній інформаційно-аналітичній системі «Діти»
5	Представлення інтереси Вишгородської районної державної адміністрації та служби у справах дітей та сім'ї у судах всіх інстанціях, правоохоронних органах, підприємствах, установах, організаціях в межах своєї компетенції
6	Організація розроблення і здійснення заходів, спрямованих на соціально-правовий захист дітей, профілактику негативних проявів, запобігання дитячій бездоглядності, безпритульності та правопорушень серед дітей
7	Координація взаємодії служби з обласною службою, іншими структурними підрозділами райдержадміністрації та її апарату
8	Участь у нарадах, семінарах, конференціях, засіданнях колегії при райдержадміністрації, інших консультативно-дорадчих органів та доведення до керівництва позиції служби з питань, що розглядаються
9	Організація розгляду звернень громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запитів та звернень народних депутатів, запитів на інформацію з питань соціального захисту дітей та сім'ї, в межах компетенції служби
10	Підготовка та участь у підготовці звітів, проєктів документів державної політики, аналітичних, інформаційних, довідкових, статистичних та інших матеріалів з питань, що належать до компетенції служби

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

1. Приймати з питань, що належать до компетенції служби, рішення, які є обов'язкові для виконання місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, посадовими особами, громадянами
2. Отримувати повідомлення від місцевих органів виконавчої влади і органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності, посадових осіб про заходи, вжиті на виконання прийнятих службою рішень
3. Звертатися до місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності у разі порушення прав та інтересів дітей
4. Порушувати перед органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування питання про накладення дисциплінарних стягнень на посадових осіб у разі невиконання ними рішень, прийнятих спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади у справах сім'ї, дітей та молоді
5. Укладати в установленому порядку угоди про співробітництво з науковими установами, жіночими, молодіжними, дитячими та іншими об'єднаннями громадян і благодійними організаціями
6. Скликати в установленому порядку наради, конференції, семінари з питань, що належать до компетенції служби
7. Взаємодіяти під час виконання покладених на службу завдань з іншими структурними підрозділами відповідної держадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, об'єднаннями громадян
8. Здійснювати управління бюджетними коштами у межах встановлених йому бюджетних повноважень, забезпечуючи ефективне, результативне і цільове використання бюджетних коштів

9. Представляти Вишгородську районну державну адміністрацію з визначених питань та проводити у межах своєї компетенції перевірки

5. Зовнішня службова комунікація

Органи виконавчої та судової влади
Підприємства, установи, організації
Органи місцевого самоврядування
Навчальні заклади
Громадські та міжнародні організації

6. Вимоги до компетентності


Управління персоналом
Управління організацією роботи
Делегування завдань
Ефективність координації з іншими
Управління конфліктами
Стресостійкість

7. Умови служби

Короткострокові місцеві, в межах України та закордонні відрядження мають періодичний характер

Погоджено


Начальник відділу управління персоналом, організаційної роботи та інформаційних технологій Вишгородської районної державної адміністрації


(підпис)

Оксана ДЖУС
(ім'я та прізвище)

02.01.2020
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

02.01.2020
(дата)

Ольга МЕЛЬНИК
(ім'я та прізвище)