



Підтверджую
Начальник служби у справах
дітей та сім'ї Вишгородської
районної державної адміністрації

Ольга МЕЛЬНИК

02 лютого 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Спеціаліст сектору	
Найменування структурного підрозділу ¹	Сектор з питань опіки, піклування та усиновлення	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Служба у справах дітей та сім'ї	
Посада безпосереднього керівника	Завідувач сектору	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	Начальник служби	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	-	

2. Мета посади

Забезпечення дотримання найкращих інтересів дитини, пріоритетних напрямів поліпшення становища дітей, їх соціального захисту, сприяння фізичному, духовному та інтелектуальному розвитку

3. Основні посадові обов'язки

1	Виготовлення і видача посвідчень батьків та дитини з багатодітної сім'ї
2	Ведення єдиного електронного реєстру багатодітних сімей району, журналів обліку, видачі, отримання бланків посвідчень батьків та дитини з багатодітної сім'ї
3	Забезпечення надання послуги з патронату над дитиною, влаштування, перебування, виведення дитини з сім'ї патронатного вихователя
4	Організація та проведення засідань міждисциплінарної команди з впровадження і функціонування послуги патронату у районі
5	Проведення інформаційної, роз'яснювальної та пропагандистської роботи з питань захисту прав дітей, зокрема через друковані та аудіовізуальні засоби масової інформації
6	Підготовка індивідуальних планів соціального захисту дітей – сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування

7	Здійснення контролю за умовами влаштування і утримання, обстеження умов проживання дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування
8	Участь у проведенні з батьками, іншими законними представниками дитини профілактичної роботи із запобігання домашньому насильству стосовно дітей і за участю дітей, у тому числі із залученням представників уповноважених підрозділів органів Національної поліції
9	Представлення інтересів служби у справах дітей та сім'ї у судах всіх інстанцій, правоохоронних органах, підприємствах, установах, організаціях у межах своєї компетенції
10	Підготовка та участь у підготовці звітів, 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. Взаємодіяти зі структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності з питань, що належать до компетенції служби.</p> <p>2. Брати участь у нарадах, конференціях, семінарах з питань, що належать до компетенції служби.</p> <p>3. Представляти службу в інших державних органах, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до компетенції служби.</p> <p>4. Забезпечувати обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених повноважень.</p> <p>5. Здійснювати контроль за умовами влаштування, перебування, проживання та утримання дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах, дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування та проводити перевірки у межах своєї компетенції.</p> <p>6. Вносити пропозиції та готувати матеріали для розгляду на комісії з питань захисту прав дитини.</p>
--

5. Зовнішня службова комунікація²

<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>Комунікація та взаємодія</p> <p>Вміння працювати з інформацією</p> <p>Вміння надавати зворотній зв'язок</p> <p>Орієнтація на досягнення кінцевих результатів</p> <p>Відповідальність</p> <p>Креативність та ініціативність</p> <p>Орієнтація на обслуговування</p> <p>Вміння працювати в стресових ситуаціях</p> <p>Якісне виконання поставлених завдань</p>

7. Умови служби²

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

Погоджено

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


(підпис)

Маргарита АЛАХВЕРДІЄВА

02.01.2020
(дата)

Начальник служби у справах
дітей та сім'ї


(підпис)

Ольга МЕЛЬНИК

02.01.2020
(дата)

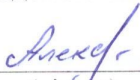
Завідувач сектору з питань опіки,
підкування та усиновлення служби у
справах дітей та сім'ї


(підпис)

Маргарита АЛАХВЕРДІЄВА
(ім'я та прізвище)

02.01.2020
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

02.01.2020
(дата)

Катерина ОЛІФЕР
(ім'я та прізвище)