

**СЛУЖБА У СПРАВАХ ДІТЕЙ**  
**ЗБАРАЗЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**



Затверджую  
Начальник служби у справах дітей  
районної державної адміністрації

Юрій МАРХИВКА

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**провідного спеціаліста служби у справах дітей Збаразької районної  
державної адміністрації**

**1. Загальні положення**

1. Ця посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права та відповідальність провідного спеціаліста служби у справах дітей Збаразької районної державної адміністрації (далі – провідного спеціаліста).
2. Призначається на посаду начальником служби у справах дітей районної державної адміністрації за результатами конкурсного відбору або в іншому порядку, передбаченому законодавством.  
Звільняється із займаної посади начальником служби у справах дітей районної державної адміністрації згідно із чинним законодавством.
3. Безпосередньо підпорядковується начальнику служби у справах дітей районної державної адміністрації.
4. У своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, указами Президента України, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, наказами служби у справах дітей обласної та районної державних адміністрацій, Регламентом районної державної адміністрації, Інструкцією з діловодства в службі у справах дітей районної державної адміністрації.
5. Головна функція (мета діяльності) – забезпечує реалізацію державної політики з питань соціально-правового захисту дітей в районі.
6. У разі відсутності провідного спеціаліста служби у справах дітей районної державної адміністрації виконання його обов'язків забезпечує головний спеціаліст служби у справах дітей районної державної адміністрації або інша особа, визначена наказом начальника служби у справах дітей районної державної адміністрації.

Провідний спеціаліст може заміщати інших посадових осіб за рішенням начальника служби у справах дітей районної державної адміністрації.



## 2. Завдання та обов'язки

Провідний спеціаліст виконує такі завдання та обов'язки:

1. Надає місцевим органам виконавчої влади і органам місцевого самоврядування, підприємствам, установам та організаціям усіх форм власності, громадським організаціям, громадянам у межах своїх повноважень практичну, методичну та консультаційну допомогу;
2. Сприяє розробленню і здійснює заходи, спрямовані на поліпшення становища дітей, їх фізичного, інтелектуального і духовного розвитку, запобігання бездоглядності і правопорушенням серед дітей;
3. Здійснює на території району профілактичні заходи щодо виявлення та усунення причин і умов, які сприяють вчиненню дітьми правопорушень, а також вивчення позитивного впливу на поведінку окремих дітей сім'ї, трудових колективів та підприємств, установ та організацій всіх форм власності;
4. Здійснює контроль за умовами утримання та виховання дітей у спеціальних установах для дітей, організацію виховної роботи у навчальних закладах усіх форм власності та за місцем проживання, бере участь у правовому вихованні дітей;
5. Здійснює функції користувача в ЄІАС «Діти», забезпечує своєчасне та повне ведення інформації про дітей, які опинились у складних життєвих обставинах;
6. Надає методичну та консультаційну допомогу з питань соціально-правового захисту дітей, проводить перевірки здійснення виконкоматами міської, селищної, сільських рад делегованих повноважень органів виконавчої влади в галузі соціального захисту дітей;
7. Забезпечує у межах повноважень контроль за виконанням законодавства щодо соціального захисту дітей, запобігання вчиненню ними правопорушень;
8. Забезпечує інформування з питань навчання, оздоровлення та відпочинку;
9. Проводить разом з кримінальною поліцією у справах дітей роботу з виявлення і обліку осіб, які втягують дітей в антигромадську діяльність;
10. Готує та подає в установленому порядку статистичну звітність відповідно до законодавства та міжнародних стандартів;
11. Проводить інформаційно-роз'яснювальну роботу з питань, що належать до компетенції, через засоби масової інформації;
12. Здійснює інші функції, які випливають з покладених на нього завдань, відповідно до законодавства.

## 3. Права

Провідний спеціаліст має право:

1. На підвищення професійного рівня згідно з чинним законодавством, соціальний та правовий захист відповідно до його статусу, безперешкодного ознайомлення з матеріалами, що стосуються його особисто, в необхідних випадках вимагати службового розслідування, давати особисті пояснення.



2. Отримувати в установленому порядку від установ, підприємств, організацій, громадських об'єднань, релігійних організацій, органів виконавчої влади та місцевого самоврядування інформацій та матеріалів необхідних для виконання службових обов'язків. Відвідувати в установленому порядку органи виконавчої влади, підприємства, установи, та організації незалежно від форми власності. Вносити пропозиції щодо вдосконалення діяльності служби.
3. Представляти інтереси служби в судових органах.
4. Звертатися у разі порушення прав та інтересів дітей, до відповідних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності.
5. Перевіряти стан виховної роботи з дітьми у навчальних закладах, за місцем проживання, а також на підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності де працюють діти.
6. Перевіряти умови утримання та виховання дітей в установах для дітей.
7. Представляти інтереси служби в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції. Готувати запити на отримання відповідної статистичної інформації та інших даних від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних партій, громадських та релігійних організацій необхідні для виконання службових обов'язків.
8. Відвідувати дітей, які опинилися у складних життєвих обставинах, перебувають на обліку в службі у справах дітей, за місцем їх проживання, навчання, роботи, проводити відповідну профілактичну роботу.
9. Працювати з ресурсами ЄІАС «Діти», вносити інформацію про дітей, які опинилися в складних життєвих обставинах.

#### 4. Відповідальність

Провідний спеціаліст несе відповідальність за:

1. Неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань чи обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав.
2. Розголошення конфіденційної інформації.
3. Збір, обробку та захист персональних даних.
4. Недотримання вимог законів України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції», порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.
5. Недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку районної державної адміністрації.
6. Недотримання правил і норм з охорони праці та пожежної безпеки.
7. Недостовірність інформації, підготовленої для керівництва райдержадміністрації.



8. Завдання матеріальних збитків установі з власної провини в межах, установлених чинним законодавством України.
9. Оцінювання роботи провідного спеціаліста здійснює начальник служби у справах дітей районної державної адміністрації, беручи до уваги відповідні критерії оцінювання чинні в установі та ступінь персональної відповідальності провідного спеціаліста.
10. Головними критеріями під час оцінювання роботи провідного спеціаліста є відповідні об'єктивні показники, що характеризують якість і своєчасність виконання ним роботи, використання наданих йому прав.

## **5. Повинен знати**

Провідний спеціаліст повинен знати:

1. Конституцію України, закони України "Про державну службу", "Про службу в органах місцевого самоврядування", "Про запобігання корупції", нормативно-правові документи, що стосуються державної служби та діяльності служби у справах дітей районної державної адміністрації.
2. Укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють діяльність у сфері державної служби та соціально-правового захисту дітей.
3. Основи державного управління.
4. Методи контролю рішень і доручень.
5. Основи політики держави.
6. Загальні правила поведінки державного службовця.
7. Правила ділового етикету.
8. Основи наукової організації праці.
9. Характер і порядок взаємодії підрозділів райдержадміністрації, а також порядок проходження службової інформації.
10. Настанову з якості.
11. Трудове законодавство.
12. Регламент районної державної адміністрації.
13. Інструкцію з діловодства в районній державній адміністрації.
14. Нормативні документи з питань прийняття на державну службу та її проходження.
15. Правила та норми охорони праці та пожежної безпеки.
16. Основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.
17. Державну (ділову) мову.

## **6. Кваліфікаційні вимоги**

До провідного спеціаліста встановлюються такі кваліфікаційні вимоги:

1. Вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодший бакалавр або бакалавр.

2. Без вимог до стажу роботи.

**7. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою**

Для виконання обов'язків і реалізації своїх прав провідний спеціаліст взаємодіє з іншими підрозділами апарату районної державної адміністрації та її структурними підрозділами, органами місцевого самоврядування.

**Начальник служби у справах дітей  
районної державної адміністрації**

**Юрій МАРХИВКА**

Із посадовою інструкцією ознайомлений:

**Петро Вівчарик**

\_\_\_\_\_ 2019 року