

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник служби у справах дітей
Вовчанської районної державної
адміністрації



Олена КЛОЧКО

(підпис)

року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу	-	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Служба у справах дітей Вовчанської районної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Начальник служби	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Начальник служби	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	-	

2. Мета посади

Забезпечення реалізації державної політики з питань дітей, їх соціального захисту, профілактики безпритульності та бездоглядності на території Вовчанського району

3. Основні посадові обов'язки

1	<p>Забезпечення організації поточної діяльності:</p> <ul style="list-style-type: none">- здійснення координації та методичного керівництва профілактичної роботи серед дітей та з сім'ями, що перебувають у складних життєвих обставинах та знаходяться на обліку Служби;- відвідування дітей, які опинились в складних життєвих обставинах, перебувають на обліку в Службі, за місцем їх проживання, навчання і роботи з метою проведення профілактичної роботи;- вжиття заходів, щодо виявлення та постановки на облік дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах;- надання пропозицій до комплексних заходів, які стосуються профілактики правопорушень серед дітей;- участь у розробленні нормативних та організаційно – методичних документів, щодо профілактичної роботи серед дітей;- проведення бесід батьків з метою з'ясування причин та умов, які призвели до порушення прав дітей, бездоглядності та безпритульності, вчинення правопорушень і вживає заходів до усунення таких причин;- участь у проведенні спільних рейдів на території району, направлених на
---	---

	<p>подолання дитячої безпритульності та бездоглядності серед дітей;</p> <ul style="list-style-type: none"> - вжиття заходи щодо оздоровлення дітей облікових категорій; - підготовка проектів розпорядчих документів голови райдержадміністрації, начальника Служби щодо організації та проведення заходів, направлених на подолання дитячої безпритульності та бездоглядності серед дітей
2	<p>Ведення профілактичного обліку:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ведення обліку дітей, які систематично залишають сім'ю та навчальні заклади; - ведення обліку дітей, які постраждали від насильства в сім'ї; - ведення обліку дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах
3	<p>Організація та ведення документообігу:</p> <ul style="list-style-type: none"> - здійснення реєстрацію вхідної та вихідної документації; - робота зі зверненнями громадян; - забезпечення доступу до публічної інформації, розпорядником якої є Служба

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

- 1) Представляти інтереси Служби в органах державної виконавчої влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах, організаціях та судах з питань, що належать до компетенції Служби
- 2) Взаємодіяти зі структурними підрозділами Харківської обласної державної адміністрації, районними державними адміністраціями Харківської області, підприємствами, установами, організаціями та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції Служби
- 3) Брати участь у контролі за дотриманням законодавства виконавчими комітетами місцевих рад, підприємствами, установами та організаціями різних форм власності згідно з чинним законодавством у сфері захисту прав дітей
- 4) Готувати запити та отримувати відповідну статистичну та іншу інформацію від державних органів влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій необхідну для виконання роботи Служби
- 5) Користуватись в установленому порядку Єдиною інформаційно-аналітичною базою «Діти» Міністерства соціальної політики, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами

5. Зовнішня службова комунікація

Органи судової влади України
 Структурні підрозділи Харківської обласної державної адміністрації
 Структурні підрозділи Вовчанської районної державної адміністрації
 Підприємства, установи, організації відповідно до покладених на Службу завдань
 Органи державної виконавчої влади
 Органи місцевого самоврядування

6. Вимоги до компетентності

Знання законодавства про державну службу та спеціального законодавства, пов'язаного із виконанням завдань, покладених на Службу
 Вміння встановлювати цілі, пріоритети та орієнтири
 Вміння ефективної комунікації
 Управління конфліктами
 Ініціативність, відповідальність, добросовісність
 Вміння працювати в стресових ситуаціях
 Орієнтація на професійний розвиток

7. Умови служби

Короткотермінові відрядження в межах району та області

Погоджено


Головний спеціаліст-бухгалтер


(підпис)

Вікторія РУСАКОВА

27.12.2019
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлена


(підпис)

27.12.2019
(дата)

Олена ЛАПТЄВА