

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник служби у справах дітей
Вовчанської районної державної
адміністрації



Олена КЛОЧКО

"10" 3170/21 "10" 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу	Сектор усиновлення, опіки, піклування, розвитку сімейних форм виховання	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Служба у справах дітей Вовчанської районної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Завідувач усиновлення, опіки, піклування, розвитку сімейних форм виховання	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Начальник служби	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	-	

2. Мета посади

Забезпечення реалізації державної політики з питань соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, з числа тих, які влаштовані під опіку чи піклування, на території Вовчанського району

3. Основні посадові обов'язки

1	<p>Забезпечення виконання завдань щодо реалізації заходів, спрямованих на захист прав дітей, які перебувають під опікою та піклуванням:</p> <ul style="list-style-type: none">- підготовка проектів позовних заяв до суду: про позбавлення батьківських прав для встановлення юридичного статусу дітям, які залишились без піклування батьків, про визнання батьків безвісно відсутніми, відібрання дітей від батьків без позбавлення їх батьківських прав;- оформлення документів для влаштування дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування під опіку чи піклування;- оформлення документів для надання дітям статусу дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів;- забезпечення влаштування дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування до закладів соціального захисту;- проведення експертизи документів, що стосуються відповідного напрямку роботи підрозділу;
---	---

	<ul style="list-style-type: none"> - участь у підготовці перспективних планів підрозділу, внесення пропозицій до комплексних заходів, які стосуються відповідного напрямку роботи; - підготовка проектів розпорядчих документів голови райдержадміністрації, начальника Служби щодо опіки та піклування, надання юридичного статусу дітям;
2	<p>Контроль за умовами проживання дітей – сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, які виховуються під опікою та піклуванням:</p> <ul style="list-style-type: none"> - розробка графіку перевірки умов проживання дітей – сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування; - здійснення виїзних рейдів для перевірки умов проживання, виховання та розвитку дітей – сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування; - оформлення актів обстеження житлово-побутових умов проживання дітей – сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування
3	<p>Ведення обліку дітей – сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, які перебувають під опікою та піклуванням:</p> <ul style="list-style-type: none"> - підготовка та надання, у встановленому порядку, статистичної звітності відповідно до законодавства; - здійснення та своєчасне внесення достовірної інформації в ЄІАС «Діти» щодо дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, які перебувають під опікою та піклуванням

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
Незалежність, ініціативність, відповідальність, доброчесність
Вміння працювати в стресових ситуаціях
Орієнтація на професійний розвиток

7. Умови служби

Короткотермінові відрядження в межах району та області

Погоджено

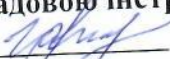
Головний спеціаліст-бухгалтер


(підпис)

Вікторія РУСАКОВА

27.12.2019
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлена


(підпис)

27.12.2019
(дата)

Маргарита КОЛЕСНИК