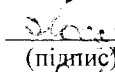


Додаток
до Порядку розроблення посадових
інструкцій державних службовців
категорій "Б" та "В"
(пункт 1 розділу III)

ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник апарату Сокирянської
районної державної адміністрації

(посада)


(підпис)

Алла ЛАДАН
(ім'я та прізвище)

" " _____ року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник відділу	
Найменування структурного підрозділу ¹	Відділ містобудування, архітектури, інфраструктури та житлово- комунального господарства Сокирянської районної державної адміністрації	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	-	
Посада безпосереднього керівника	Керівник апарату	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	-	

2. Мета посади

Забезпечення виконання покладених на відділ завдань щодо участі у реалізації державної політики у сфері містобудування, архітектури, інфраструктури та житлово-комунального господарства та надання доступних і якісних адміністративних послуг. Неухильне дотримання вимог Конституції України, актів законодавства, що стосуються державної служби та діяльності відповідного органу виконавчої влади, Указів Президента України, постанов та розпоряджень Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інших нормативно-правових актів, що регулюють розвиток та державну політику у сфері містобудування, архітектури, інфраструктури та житлово-комунального господарства правил та норм охорони праці та протипожежного захисту, інструкції з діловодства, правил внутрішнього службового розпорядку Сокирянської районної державної адміністрації, правил етичної поведінки державних службовців.

3. Основні посадові обов'язки

	положень комплексних державних програм з питань містобудування, архітектури, інфраструктури та житлово-комунального господарства.
2	Готує проекти розпорядження голови районної державної адміністрації та рішення колегії у межах наданих відділу повноважень.
3	Забезпечує виконання плану роботи відділу та плану роботи районної державної адміністрації
4	Регулює роботу відділу щодо його ефективної взаємодії з іншими підрозділами, суміжними сферами, науковими організаціями, провідними експертами з питань, що стосуються діяльності відділу, вносить пропозиції щодо усунення негативних та закріплення позитивних тенденцій.
5	Організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками відділу звернень від органів місцевого самоврядування та виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств установ та організацій громадян з напрямку діяльності відділу, а також готує проекти відповідних рішень. Вживає необхідних заходів щодо вдосконалення організації роботи відділу.
6	Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього службового розпорядку та норм етики поведінки державних службовців.
7	Здійснює керівництво діяльністю відділу, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу.
8	Здійснює контроль за веденням діловодства та збереження документів. Організовує роботу з документами у відповідності з чинним законодавством.
9	Забезпечує дотримання та виконання працівниками відділу законодавства України та інших нормативно-правових актів.
10	Подає пропозиції керівництву про призначення на посаду, звільнення з посад та переміщення працівників у відділі, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень, сприяє підвищенню кваліфікації працівників, здійснює оброблення інформації отриманої по електронній поштовій скринці відділу з індивідуальним логіном та паролем.

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

1) За дорученням керівництва районної державної адміністрації має представляти відділ у структурних підрозділах міністерства, в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції;

2) Отримувати від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних оперативних даних, звітів, що стосуються діяльності відділу;

3) Здійснювати перевірку підприємств, установ, організацій згідно з чинним законодавством у межах наданих повноважень;

4) Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу, іншого органу виконавчої влади.

5. Зовнішня службова комунікація

Чернівецька обласна державна адміністрація

Підприємства, установи, організації, що належать до сфери управління адміністрації

Міністерство розвитку громад та територій України, Міністерство інфраструктури України

6. Вимоги до компетентності

Управління організацією роботи

Делегування завдань

Ефективність координації з іншими

Уважність до деталей

Відповідальність

Професійний розвиток

7. Умови служби

Начальник відділу повинен відповідати таким професійно – кваліфікаційним вимогам, а саме: мати вищу освіту відповідного професійного спрямування не нижче ступеня магістра, досвід роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року, вільне володіння державною мовою;

Також повинен уміти працювати на комп'ютері та володіти програмними засобами, користуватися офісною технікою, проявляти лідерські якості, бути дисциплінованим, аналітично мислити та проявляти організаторські здібності.

На час відсутності з поважних причин (хвороба, відпустка тощо) начальника відділу заміщує головний спеціаліст відділу

Начальник відділу заміщує на час відсутності з поважних причин (хвороба, відпустка тощо) головного спеціаліста відділу

Погоджено

**В.о. голови Сокирянської
районної державної адміністрації**
(посада безпосереднього керівника)³

_____ (підпис)

Андрій МАРКЕВИЧ
(ім'я та прізвище)

_____ (дата)

**Головний спеціаліст відділу
управління персоналом та
юридичного забезпечення апарату
районної державної адміністрації**
(посада керівника служби
управління персоналом)

_____ (підпис)

Ірина Смеречинська
(ім'я та прізвище)

_____ (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

_____ (підпис)

_____ (дата)

Оксана ВІТКОВСЬКА
(ім'я та прізвище)

¹ Зазначається за наявності.

² Зазначається за потреби.

Додаток
до Порядку розроблення посадових
інструкцій державних службовців
категорій "Б" та "В"
(пункт 1 розділу III)

ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник апарату Сокирянської
районної державної адміністрації

(посада)

Алла ЛАДАН
(підпис) (ім'я та прізвище)

" " року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст відділу	
Найменування структурного підрозділу ¹	Відділ містобудування, архітектури, інфраструктури та житлово-комунального господарства Сокирянської районної державної адміністрації	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	-	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	-	

2. Мета посади

Забезпечення виконання покладених на відділ завдань щодо участі у реалізації державної політики у сфері інфраструктури та житлово-комунального господарства.

3. Основні посадові обов'язки

1	Забезпечує виконання заходів в районній державній адміністрації по роботі з бюджетними організаціями установами району, організовує та забезпечує контроль, аналіз та оцінку стану справ з відповідного напрямку діяльності та забезпечує реалізацію повноважень районної державної адміністрації у сфері інфраструктури та житлово-комунального господарства.
2	Залучає фахівців структурних підрозділів районної державної адміністрації до розгляду питань, що належать до його компетенції
3	Вносить пропозиції до проектів окремих положень районних комплексних програм з питань житлово-комунального господарства.

4	Регулює роботу щодо ефективності взаємодії з іншими підрозділами, сферами з питань інфраструктури та житлово-комунального господарства.
5	Роботу з документами виконує у відповідності з чинним законодавством.
6	Забезпечує у встановленому порядку своєчасний розгляд заяв, звернень і скарг громадян з питань, що належать до його компетенції, та вживає відповідних заходів.
7	Своєчасно та якісно збирає, обробляє, аналізує, використовує інформацію (узагальнення, звіти, правки, усну інформацію);
8	Підпорядковується безпосередньо начальнику відділу

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

1) За дорученням керівника відділу може бути присутнім на засіданнях органів місцевого самоврядування та бути вислуханим з питань, що стосуються компетенції відділу.

2) Взаємодіє зі структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, державними органами з питань, що належать до компетенції відділу.

3) Бере участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань що стосуються компетенції відділу.

5. Зовнішня службова комунікація

Чернівецька обласна державна адміністрація

Підприємства, установи, організації, що належать до сфери управління адміністрації

Міністерство розвитку громад та територій України, Міністерство інфраструктури України

6. Вимоги до компетентності

Самоорганізація та самостійність в роботі

Комунікація та взаємодія

Уважність

Відповідальність

Дотримання субординації

7. Умови служби

Головний спеціаліст відділу повинен знати: Конституцію України; закони України; акти Президента України, постанови Кабінету Міністрів України; нормативно-правові акти інших органів виконавчої влади, прийняті у межах їх повноважень, що регулюють розвиток відповідних сфер (галузей) управління; розпорядчі акти керівництва районної державної адміністрації, обласної державної адміністрації.

Головний спеціаліст відділу має відповідати таким кваліфікаційним вимогам: вища освіта відповідного професійного спрямування, за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

Вміти використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, офісну

техніку.

Повинен мати навички ділового спілкування (письмового, усного).

Головний спеціаліст заміщує на час відсутності з поважних причин (хвороба, відпустка тощо) начальника відділу.

На час відсутності з поважних причин (хвороба, відпустка тощо) головного спеціаліста його заміщує начальник відділу.

Погоджено

**Начальник відділу
містобудування, архітектури,
інфраструктури та житлово-
комунального господарства
Сокирянської районної
державної адміністрації**
(посада безпосереднього керівника)³

_____ (підпис)

Оксана ВІТКОВСЬКА

_____ (ім'я та прізвище)

_____ (дата)

_____ (посада керівника самостійного
структурного підрозділу)⁴

_____ (підпис)

_____ (ім'я та прізвище)

_____ (дата)

**Головний спеціаліст відділу
управління персоналом та
юридичного забезпечення апарату
районної державної адміністрації**
(посада керівника служби
управління персоналом)

_____ (підпис)

Ірина Смеречинська

_____ (ім'я та прізвище)

_____ (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

_____ (підпис)

_____ (дата)

Світлана БЕЖЕНАР

_____ (ім'я та прізвище)

¹ Зазначається за наявності.

² Зазначається за потреби.

³ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

⁴ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.

Додаток
до Порядку розроблення посадових
інструкцій державних службовців
категорій "Б" та "В"
(пункт 1 розділу III)

ЗАТВЕРДЖУЮ

**Керівник апарату Сокирянської
районної державної адміністрації**

(посада)

(підпис)

Алла ЛАДАН

(ім'я та прізвище)

"___" _____ року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст відділу	
Найменування структурного підрозділу ¹	Відділ містобудування, архітектури, інфраструктури та житлово-комунального господарства Сокирянської районної державної адміністрації	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	-	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	-	

2. Мета посади

Забезпечення виконання покладених на відділ завдань щодо участі у реалізації державної політики у сфері містобудування, архітектури, інфраструктури та житлово-комунального господарства.

3. Основні посадові обов'язки

1	Залучає фахівців структурних підрозділів районної державної адміністрації до розгляду питань, що належать до його компетенції
2	Готує проекти будівельних паспортів і містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки для здійснення будівництва або реконструкції об'єктів містобудування.
3	Здійснює моніторинг щодо доступності інвалідів та інших маломобільних груп населення до об'єктів соціальної та інженерно-транспортної інфраструктури.

4	Забезпечує виконання заходів в районній державній адміністрації по роботі з бюджетними організаціями установами району, організовує та забезпечує контроль, аналіз та оцінку стану справ з відповідного напрямку діяльності та забезпечує реалізацію повноважень районної державної адміністрації в сфері інфраструктури та житлово-комунального господарства.
5	Регулює роботу щодо ефективності взаємодії з іншими підрозділами, сферами з питань, що стосуються діяльності відділу.
6	Роботу з документами виконує у відповідності з чинним законодавством.
7	Забезпечує у встановленому порядку своєчасний розгляд заяв, звернень і скарг громадян, інших суб'єктів містобудування з питань, що належать до його компетенції, та вживає відповідних заходів.
8	Своєчасно та якісно збирає, обробляє, аналізує, використовує інформацію (узагальнення, звіти, правки, усну інформацію);
9	Підпорядковується безпосередньо начальнику відділу.

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

1) За дорученням керівника відділу може бути присутнім на засіданнях органів місцевого самоврядування та бути вислуханим з питань, що стосуються компетенції відділу.

2) Взаємодіє зі структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, державними органами з питань, що належать до компетенції відділу.

3) Бере участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань що стосуються компетенції відділу.

5. Зовнішня службова комунікація

Чернівецька обласна державна адміністрація

Підприємства, установи, організації, що належать до сфери управління адміністрації

Міністерство розвитку громад та територій України, Міністерство інфраструктури України

6. Вимоги до компетентності

Самоорганізація та самостійність в роботі

Комунікація та взаємодія

Уважність

Відповідальність

Дотримання субординації

7. Умови служби

Головний спеціаліст відділу повинен знати: Конституцію України; закони України; акти Президента України, постанови Кабінету Міністрів України; нормативно-правові акти інших органів виконавчої влади, прийняті у межах їх повноважень, що регулюють розвиток відповідних сфер (галузей) управління; розпорядчі акти керівництва районної

державної адміністрації, обласної державної адміністрації.

Головний спеціаліст відділу має відповідати таким кваліфікаційним вимогам: вища освіта відповідного професійного спрямування, за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

Вміти використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, офісну техніку.

Повинен мати навички ділового спілкування (письмового, усного).

Головний спеціаліст заміщує на час відсутності з поважних причин (хвороба, відпустка тощо) начальника відділу.

На час відсутності з поважних причин (хвороба, відпустка тощо) головного спеціаліста його заміщує начальник відділу.

Погоджено

**Начальник відділу містобудування,
архітектури, інфраструктури та
житлово-комунального
господарства Сокирянської
районної державної адміністрації**
(посада безпосереднього керівника)³

_____ (підпис)

Оксана ВІТКОВСЬКА
(ім'я та прізвище)

_____ (дата)

**Головний спеціаліст відділу
управління персоналом та
юридичного забезпечення апарату
районної державної адміністрації**
(посада керівника служби
управління персоналом)

_____ (підпис)

Ірина Смеречинська
(ім'я та прізвище)

_____ (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

_____ (підпис)

_____ (дата)

Олександр СКРИПНИК
(ім'я та прізвище)

¹ Зазначається за наявності.

² Зазначається за потреби.

³ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

⁴ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату районної
державної адміністрації

(посада)

Алла Алла ЛАДАН
(підпис) (ім'я та прізвище)
" " року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник служби	
Найменування структурного підрозділу	Служба у справах дітей	
Найменування самостійного структурного підрозділу	-	
Посада безпосереднього керівника	Керівник апарату райдержадміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	-	

2. Мета посади

Реалізація державної політики з питань соціального захисту дітей, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності

3. Основні посадові обов'язки

1	Керівництво та організація роботи служби: - забезпечення виконання завдань і функцій, покладених на службу; - планування роботи служби, внесення пропозицій щодо формування планів роботи районної державної адміністрації; - ведення у межах своєї компетенції наказів, організація і контроль за їх виконанням; - забезпечення розподілу обов'язків між працівниками служби.
2	Проведення особистого прийому громадян з питань, що належать до повноважень служби. Розгляд в установленому порядку звернення громадян.
3	Розроблення і здійснення самостійно або разом з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності,

	заходів щодо захисту прав, свобод і законних інтересів дітей.
4	Координація зусиль відповідних структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності у вирішенні питань соціального захисту дітей, організації роботи із запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності.
5	Забезпечення у межах своїх повноважень здійснення контролю за додержанням законодавства щодо соціального захисту дітей, запобігання вчиненню ними правопорушень, встановлення опіки та піклування над дітьми, їх усиновлення, влаштування в дитячі будинки сімейного типу, прийомні та патронатні сім'ї.
6	Ведення державної статистики щодо дітей; підготовка інформаційно-аналітичних і статистичних матеріалів, організація дослідження стану соціального захисту дітей, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, вчиненню дітьми правопорушень.
7	Організація та проведення разом з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, районним відділом поліції ГУНП України в Чернівецькій області заходів щодо соціального захисту дітей, виявлення причин, що зумовлюють дитячу бездоглядність та безпритульність, запобігання вчиненню дітьми правопорушень.
8	Розроблення і подання на розгляд районної державної адміністрації пропозицій стосовно бюджетних асигнувань на виконання програм і здійснення заходів щодо реалізації державної політики з питань дітей, спрямованої на подолання дитячої бездоглядності та безпритульності; подання пропозиції до проектів районних програм, планів і прогнозів у частині соціального захисту, забезпечення прав, свобод і законних інтересів дітей.
9	Надання структурним підрозділам районної державної адміністрації, органам місцевого самоврядування, підприємствам, установам та організаціям усіх форм власності, громадянам практичної та методичної допомоги, консультації з питань соціального захисту дітей, запобігання вчиненню дітьми правопорушень.
10	Проведення через районні засоби масової інформації інформаційно-роз'яснювальної роботи з питань, що належать до компетенції служби. Забезпечення оброблення інформації отриманої з поштової електронної скриньки служби з індивідуальним логіном і паролем.

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

- 1) Отримувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності інформацію, документи та інші матеріали з питань, що належать до її компетенції.
- 2) Звертатися до структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності у разі порушення прав та інтересів дітей.
- 3) Порушувати перед відповідними структурними підрозділами районної державної адміністрації та органами місцевого самоврядування питання про направлення до спеціальних установ, навчальних закладів усіх форм власності дітей, які опинилися у складних життєвих обставинах, неодноразово самовільно залишали сім'ю та навчальні

заклади.

4) Представляти у разі необхідності інтереси дітей в судах, у їх відносинах з підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності.

5) Запрошувати для бесіди батьків або опікунів, піклувальників, посадових осіб з метою з'ясування причин та умов, які призвели до порушення прав дітей, бездоглядності та безпритульності, вчинення правопорушень, і вживати заходів до усунення таких причин.

6) Укладати в установленому порядку угоди про співробітництво з установами, жіночими, молодіжними, дитячими та іншими об'єднаннями громадян і благодійними організаціями.

7) Скликати в установленому порядку наради, конференції, семінари з питань, що належать до компетенції служби.

5. Зовнішня службова комунікація

Центральні органи виконавчої влади
Обласна державна адміністрація
Підприємства, установи, організації, усіх форм власності;
Органи місцевого самоврядування

6. Вимоги до компетентності

Управління персоналом
Управління організацією роботи
Ефективність координації з іншими
Управління конфліктами
Орієнтація на професійний розвиток

Погоджено

Головний спеціаліст відділу
управління персоналом та
юридичного забезпечення апарату
районної державної адміністрації

_____ (підпис)

Ірина СМЕРЕЧИНСЬКА _____ (ім'я та прізвище) _____ (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлена

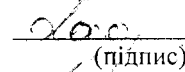
_____ (підпис)

_____ (дата)

Інна МЕЛЬНИК _____ (ім'я та прізвище)

ЗАТВЕРДЖУЮКерівник апарату районної
державної адміністрації

(посада)

Алла ЛАДАН

(ім'я та прізвище)

" " " " року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**1. Загальна інформація**

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу	Служба у справах дітей	
Найменування самостійного структурного підрозділу	-	
Посада безпосереднього керівника	Начальник служби у справах дітей райдержадміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	-	

2. Мета посади

Реалізація державної політики з питань соціального захисту дітей, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності

3. Основні посадові обов'язки

1	Участь у розробленні і здійсненні на території району заходів, спрямованих на поліпшення становища дітей, їх фізичного, інтелектуального і духовного розвитку, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, запобігання вчиненню дітьми правопорушень.
2	Надання відповідним структурним підрозділам районної державної адміністрації і органам місцевого самоврядування, підприємствам, установам та організаціям усіх форм власності, громадянам у межах своїх повноважень практичної, методичної та консультативної допомоги у вирішенні питань щодо соціального захисту дітей та запобігання вчиненню ними правопорушень.
3.	Здійснення контролю за умовами утримання і виховання дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, у дитячих будинках сімейного типу, прийомних сім'ях. Забезпечує формування Єдиного банку даних дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, сімей потенційних усиновителів, опікунів (піклувальників), прийомних батьків, батьків-вихователів в Єдиній інформаційно-аналітичній системі «Діти».
4.	Готує матеріали на усиовлення, про відміну усиовлення, визнання його

	<p>недійсним.</p> <p>Веде облік дітей, які підлягають усиновленню, осіб, які бажають усиновити дитину, усиновлених дітей і забезпечує таємницю усиновлення.</p> <p>Складає анкету дитини, яка залишилася без батьківського піклування і може бути усиновлена. Роз'яснює особам, які виявили бажання всиновити дитину, умови усиновлення, права та обов'язки, що виникають внаслідок усиновлення та інші питання, пов'язані з усиновленням.</p> <p>Обстежує житлово-побутові умови осіб, які виявили бажання усиновити дитину та складає акт обстеження.</p> <p>На основі представлених кандидатом(-ами) в усиновлювачі документів, готує висновок про можливість бути усиновлювачами.</p> <p>Надає кандидатам в усиновлювачі інформацію про дітей, стосовно яких виникли підстави для усиновлення, і видає направлення на їх відвідування та знайомство з дитиною за місцем її перебування.</p> <p>Готує для місцевого суду висновок про доцільність усиновлення дитини.</p> <p>Здійснює нагляд за дотриманням прав дітей, які усиновлені, проживають на території району і перебувають на обліку в службі у справах дітей районної державної адміністрації (за згодою усиновителів).</p> <p>Організовує діяльність щодо влаштування дітей, стосовно яких усиновлення скасовано або визнано недійсним.</p> <p>Оформлення документів на влаштування дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування до прийомних сімей та дитячих будинків сімейного типу.</p>
5	<p>Ведення обліку дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, усиновлених дітей. Участь у процесі вибуття дітей із закладів для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування та закладів соціального захисту для дітей у сім'ї усиновлювачів, опікунів, піклувальників.</p>
6	<p>Підготовка інформаційно-аналітичних і статистичних матеріалів, організація дослідження стану соціального захисту дітей, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, вчиненню дітьми правопорушень.</p>
7	<p>Підготовка звіту про стан виховання, утримання і розвитку дітей в прийомних сім'ях та дитячих будинках сімейного типу.</p>
8	<p>Участь у проведенні разом з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, районним відділом поліції ГУНП України в Чернівецькій області заходів щодо соціального захисту дітей, виявлення причин, що зумовлюють дитячу бездоглядність та безпритульність, запобігання вчиненню дітьми правопорушень.</p>
9	<p>Участь у процесі вибуття дітей із закладів для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування та закладів соціального захисту для дітей до дитячих будинків сімейного типу, прийомних сімей.</p>
10	<p>Забезпечення виконання інших завдань і функцій, визначених у положенні про службу у справах дітей райдержадміністрації, що належать до обсягу делегованих повноважень, доручень керівників вищого рівня.</p>

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

- 1) Отримувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності інформацію, документи та інші матеріали з питань, що належать до її компетенції.
- 2) Звертатися до структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності у разі порушення прав та інтересів дітей.
- 3) Представляти у разі необхідності інтереси дітей в судах, у їх відносинах з підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності.
- 4) Проводити роботу серед дітей з метою запобігання вчиненню правопорушень.
- 5) Запрошувати для бесіди батьків або опікунів, піклувальників, посадових осіб з метою з'ясування причин та умов, які призвели до порушення прав дітей, бездоглядності та безпритульності, вчинення правопорушень, і вживати заходів до усунення таких причин, розглядати їх скарги та заяви з питань, що належать до компетенції служби.
- 6) Відвідувати дітей, які опинилися у складних життєвих обставинах, перебувають на обліку в службі за місцем їх проживання, навчання і роботи; вживати заходів для соціального захисту дітей.

5. Зовнішня службова комунікація

Обласна державна адміністрація
Підприємства, установи, організації, усіх форм власності
Органи місцевого самоврядування

6. Вимоги до компетентності

Комунікація та взаємодія
Управління конфліктами
Відповідальність
Орієнтація на професійний розвиток
Стресостійкість

Погоджено

Начальник служби у справах дітей


(підпис)

Інна МЕЛЬНИК

(дата)

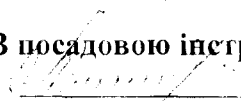
Головний спеціаліст відділу
управління персоналом та
юридичного забезпечення апарату
районної державної адміністрації

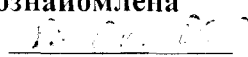
(підпис)

Ірина СМЕРЕЧИНСЬКА
(ім'я та прізвище)

(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлена


(підпис)


(дата)

Олена ТИМЧУК
(ім'я та прізвище)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату районної
державної адміністрації

(посада)

Алла ЛАДАН
(ім'я та прізвище)

"1" _____ року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст служби	
Найменування структурного підрозділу	Служба у справах дітей	
Найменування самостійного структурного підрозділу	-	
Посада безпосереднього керівника	Начальник служби у справах дітей райдержадміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	-	

2. Мета посади

Реалізація державної політики з питань соціального захисту дітей, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності

3. Основні посадові обов'язки

1	Участь у розробленні і здійсненні на території району заходів, спрямованих на поліпшення становища дітей, їх фізичного, інтелектуального і духовного розвитку, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, запобігання вчиненню дітьми правопорушень.
2	Надання відповідним структурним підрозділам районної державної адміністрації і органам місцевого самоврядування, підприємствам, установам та організаціям усіх форм власності, громадянам у межах своїх повноважень практичної, методичної та консультаційної допомоги у вирішенні питань щодо соціального захисту дітей та запобігання вчиненню ними правопорушень. Бере участь у розгляді судами справ щодо адміністративної, кримінальної відповідальності дітей, представляє права дітей в суді.
3	Бере участь у профілактичних рейдах-перевірках з метою виявлення дітей, які бродяжать, жебракують, скоюють антигромадські вчинки. Здійснення контролю за

	умовами утримання і виховання дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, у сім'ях опікунів, піклувальників, усиновлювачів.
4.	Оформлення документів на влаштування дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, під опіку, піклування, сприяння усиовленню.
5	Ведення обліку дітей, які опинилися у складних життєвих обставинах, дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, влаштованих до прийомних сімей, дитячих будинків сімейного типу. Ініціювати питання про направлення до спеціальних установ, навчальних закладів усіх форм власності дітей, які опинилися у складних життєвих обставинах, неодноразово самовільно залишали сім'ю та навчальні заклади.
6	Підготовка акту обстеження умов проживання дитини та опису її майна, а також акту обстеження житлово-побутових умов потенційного опікуна, піклувальника.
7.	Проведення перевірок стану виховної роботи з дітьми у навчальних закладах, за місцем проживання, а також у разі необхідності - умови роботи працівників молодше 18 років на підприємствах, в установах та організаціях усіх форм власності
8	Участь у проведенні разом з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, районним відділом поліції ГУНП України в Чернівецькій області заходів щодо соціального захисту дітей, виявлення причин, що зумовлюють дитячу бездоглядність та безпритульність, запобігання вчиненню дітьми правопорушень.
9	Розгляд в установленому порядку звернення громадян.
10	Забезпечення виконання інших завдань і функцій, визначених у положенні про службу у справах дітей райдержадміністрації, що належать до обсягу делегованих повноважень, доручень керівників вищого рівня.

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

- 1) Отримувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності інформацію документи та інші матеріали з питань, що належать до її компетенції.
- 2) Звертатися до структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності у разі порушення прав та інтересів дітей.
- 3) Проводити роботу серед дітей з метою запобігання вчиненню правопорушень.
- 4) Представляти у разі необхідності інтереси дітей в судах, у їх відносинах з підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності.
- 5) Запрошувати для бесіди батьків або опікунів, піклувальників, посадових осіб з метою з'ясування причин та умов, які призвели до порушення прав дітей, бездоглядності та безпритульності, вчинення правопорушень, і вживати заходів до усунення таких причин.
- 6) Відвідувати дітей, які опинилися у складних життєвих обставинах, перебувають на обліку в службі, за місцем їх проживання, навчання і роботи; вживати заходів для соціального захисту дітей.

5. Зовнішня службова комунікація

Центральні органи виконавчої влади
Обласна державна адміністрація
Підприємства, установи, організації, усіх форм власності
Органи місцевого самоврядування

6. Вимоги до компетентності

Комунікація та взаємодія
Управління конфліктами
Відповідальність
Орієнтація на професійний розвиток
Стресостійкість

Погоджено

Начальник служби у справах дітей _____ Інна МЕЛЬНИК _____
(підпис) (дата)

Головний спеціаліст відділу
управління персоналом та
юридичного забезпечення апарату
районної державної адміністрації _____ Ірина СМЕРЕЧИНСЬКА _____
(підпис) (ім'я та прізвище) (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений

_____ Александр ГЛАДКИЙ _____
(підпис) (дата) (ім'я та прізвище)