

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Калинівської
райдержадміністрації

(посада)

Болондир Гаврилук

(підпис)

(ім'я та прізвище)

"10" вересня 2017 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ

КАТЕГОРІЇ "Б"

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник служби	
Найменування структурного підрозділу ¹		
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Служба у справах дітей сім'ї та молоді райдержадміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Голова райдержадміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹		

2. Мета посади

Забезпечення захисту прав, свобод і законних інтересів дітей району шляхом виконання відповідних державних і місцевих програм.

Забезпечення реалізації державної політики на районному рівні з питань сімейної та молодіжної політики, оздоровлення та відпочинку.

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснює керівництво діяльністю служби у справах дітей, сім'ї та молоді райдержадміністрації.
2	Веде облік дітей, які підлягають усиновленню, кандидатів в усиновителі, усиновлених дітей, забезпечує таємницю усиновлення
3	Здійснює спостереження за умовами виховання, розвитку та стану здоров'я усиновлених дітей, готує документи на скасування усиновлення, визнання його недійсним.
4	Організовує збір документів та проведення засідань районної комісії з питань захисту прав дитини

5	Готує кошториси та фінансові документи для придбання товарів на проведення заходів, які реалізує служба у справах дітей райдержадміністрації
6	Готує у межах своєї компетенції розпорядження, організовує і контролює їх виконання
7	Здійснює контроль за повнотою та достовірністю внесення відомостей і своєчасним поновленням інформації користувачами ЄІАС «Діти» районного рівня
8	Сприяє своєчасному влаштуванню дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, на усиновлення, під опіку, в прийомні сім'ї, дитячі будинки сімейного типу, державні дитячі заклади
9	Забезпечує організацію оздоровлення та відпочинку дітей – збір відповідних документів для оздоровлення та відпочинку дітей пільгових категорій у стаціонарних оздоровчих закладах
10	Здійснює особистий прийом громадян з питань, що стосуються діяльності служби, та вживає заходів щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв, скарг
11	Забезпечує організацію роботи, пов'язану із захистом персональних даних при їх обробці в службі у справах дітей райдержадміністрації.
12	Здійснює контроль за організацією виховної роботи в загальноосвітніх школах та інших навчальних закладах

4. Права² (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

Начальник служби у справах дітей має право:

1. Брати участь у перевірях структурних підрозділів райдержадміністрації, виконкомів міської та сільських рад, підприємств, установ та організацій згідно з чинним законодавством з питань, що стосуються діяльності служби.
2. Одержувати в установленому порядку від державних органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності служби.
3. Здійснювати перевірку стану дотримання законодавства щодо соціального захисту та профілактики правопорушень серед неповнолітніх, стану виховної роботи в загальноосвітніх та інших навчальних закладах району.
4. Ставити перед відповідними органами державної виконавчої влади, органами місцевого самоврядування питання про накладення дисциплінарних стягнень на посадових осіб у разі невиконання ними своїх повноважень стосовно захисту законних прав та інтересів дітей.
5. Скликати в установленому порядку наради, семінари, «круглі столи» з питань, віднесених до компетенції сектору.

5. Зовнішня служба комунікація²

Забезпечує в установленому законодавством порядку та у межах повноважень співпрацю та налагодження партнерської взаємодії з іншими органами державної виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, центральними органами виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів

6. Вимоги до компетентності


Досвід роботи на посадах державної служби категорій "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

7. Умови служби²

безстрокове призначення на посаду (при призначенні на посаду державної служби вперше – з випробувальним терміном);

п'ятиденний робочий день, початок робочого дня о 8-00 год. закінчення робочого дня о 17-00 год., в п'ятницю закінчення робочого дня о 16-00 год., обідня перерва з 13-00 год. до 13-45 год.

Погоджено

_____ (посада безпосереднього керівника) ³	_____ (підпис)	_____ (ім'я та прізвище)	_____ (дата)
_____ (посада керівника самостійного структурного підрозділу) ⁴	_____ (підпис)	_____ (ім'я та прізвище)	_____ (дата)
<u>Головний спеціаліст з питань персоналу апарату райдержадміністрації</u> (посада керівника служби управління персоналом)	 (підпис)	<u>Тетяна Гетьманська</u> (ім'я та прізвище)	<u>29.10.2019</u> (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

<u>Ковб</u> (підпис)	<u>31.10.2019</u> (дата)	<u>Ірина КОВАЛЬ</u> (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.