

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Начальник служби у справах дітей,  
сім'ї та молоді райдержадміністрації**

*Коваль*  
(підпис)

Ірина Коваль  
(ім'я та прізвище)

"29" листопада 2019 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ КАТЕГОРІЇ  
"В"**

**1. Загальна інформація**

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст служби	
Найменування структурного підрозділу <sup>1</sup>		
Найменування самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	Служба у справах дітей, сім'ї та молоді райдержадміністрації	
Посада безпосереднього керівника		
Посада керівника самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	Начальник служби у справах дітей, сім'ї та молоді райдержадміністрації	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності <sup>1</sup>	Начальник служби у справах дітей, сім'ї та молоді райдержадміністрації	

**2. Мета посади**

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

Здійснення державної сімейної та молодіжної політики в районі.

**3. Основні посадові обов'язки**

1	Готує та направляє інформації про роботу служби у справах дітей, сім'ї та молоді райдержадміністрації (місячні, квартальні, піврічні, річні) до вище стоячих керівних органів.
2	Співпрацює із засобами масової інформації щодо висвітлення проблем, які вирішує служба у справах дітей, сім'ї та молоді.
3	Готує та подає в установленому порядку статистичну звітність щодо дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування
4	Веде журнал реєстрації кореспонденції письмових звернень громадян: заяв, скарг і пропозицій та надає довідки-інформації, статистичну звітність щодо



	письмових звернень громадян.
5	Надає дозволи на відрахування неповнолітніх з навчальних закладів в разі наявності всіх підтверджуючих документів.
6	Здійснює контроль над виконанням актів Президента України, Кабінету Міністрів України, інших документів Уряду та центральних органів виконавчої влади, розпоряджень та доручень облдержадміністрації, райдержадміністрації, реагування на звернення комітетів Верховної Ради України, народних депутатів, забезпечує їх зняття з контролю в зв'язку з закінченням терміну дії, повним виконанням або перенесенням завдань в інші нормативні акти.
7	Веде облік дітей, які скоїли правопорушення та проводить профілактичну роботу з дітьми та їх батьками. Проводить профілактичну роботу з неповнолітніми, які вживають спиртні напої, наркотичні або психотропні речовини і їх батьками.
8	Веде облік багатодітних сімей (поновлення бази даних, оформлення документів на присвоєння почесного звання «Мати-героїня»).
9	Здійснює оформлення документів та видачу посвідчень батьків та дітей з багатодітної родини.
10	щодо попередження насильства в сім'ї - облік звернень та співпраця (листування) з іншими організаціями та структурами, підготовка звітної інформації

#### 4. Права<sup>2</sup> (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

<p>Має право «діяти від імені Служби, представляти інтереси Служби у взаємовідносинах зі структурними підрозділами райдержадміністрації та іншими організаціями при розгляді питань, що належать до її компетенції;</p> <p>Вимагати та отримувати від посадових осіб структурних підрозділів райдержадміністрації, установ, організацій та підприємств інформацію, необхідну для виконання службових обов'язків;</p> <p>Вносити на розгляд начальника служби у справах дітей, сім'ї та молоді райдержадміністрації пропозиції щодо вдосконалення роботи Служби з питань, що стосуються її діяльності;</p> <p>Брати участь у колегіях, нарадах, зборах, засіданнях райдержадміністрації з питань, які входять до функціональних завдань та обов'язків;</p> <p>За згодою керівництва брати участь у проведенні перевірок щодо дотримання вимог законодавства та наданні консультативно-методичної допомоги з питань, пов'язаних з функціональними завданнями та обов'язками.</p>
--

#### 5. Зовнішня службова комунікація<sup>2</sup>

<p>В процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із структурними підрозділами райдержадміністрації, територіальними органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян з питань дітей, сім'ї та молоді.</p>
--



## 6. Вимоги до компетентності

Наявність вищої освіти ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра за рішенням суб'єкта призначення, вільне володіння державною мовою.

## 7. Умови служби<sup>2</sup>

- 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)<sup>3</sup>

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ім'я та прізвище)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Начальник служби у справах дітей, сім'ї та молоді райдержадміністрації

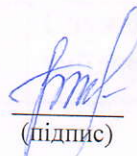
  
(підпис)

Ірина Коваль  
(ім'я та прізвище)

29.11.19р  
(дата)

Головний спеціаліст з питань персоналу апарату

райдержадміністрації  
(посада керівника служби управління персоналом)

  
(підпис)

Тетяна Гетьманська  
(ім'я та прізвище)

29.11.19р  
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

  
(підпис)

02.12.2019р  
(дата)

Ольга Трохименко  
(ім'я та прізвище)

- <sup>1</sup> Зазначається за наявності.
- <sup>2</sup> Зазначається за потреби.
- <sup>3</sup> Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.
- <sup>4</sup> Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.