

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова районної державної
адміністрації

(посада)
А. О. Муравенко
(ім'я та прізвище)

« ___ » _____ року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ КАТЕГОРІЇ «Б»

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник служби у справах дітей	
Найменування структурного підрозділу ¹	Служба у справах дітей	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Служба у справах дітей Захривської районної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Голова районної державної адміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹		

2. Мета посади

Координувати діяльність, щодо захисту прав дітей

3. Основні посадові обов'язки

3.1.	. Забезпечувати виконання покладених на службу у справах дітей завдань в частині реалізації державної політики з питань соціального захисту дітей, запобігати дитячій безпритульності та бездоглядності;
3.2.	Здійснювати керівництво діяльністю служби;
3.3.	Забезпечувати контроль за виконанням заходів спрямованих на поліпшення становища та соціального захисту дітей та запобігання дитячій бездоглядності і правопорушень серед неповнолітніх, а також координує здійснення таких заходів;
3.4.	Координувати зусилля місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій усіх форм власності у вирішенні питань соціального захисту дітей, в тому числі дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, та організації роботи, спрямованої на запобігання бездоглядності та правопорушенням серед них;
3.5.	Подавати пропозиції до регіональних програм, планів у частині соціального захисту, забезпечення прав, свобод і законних інтересів дітей та запобігання вчиненню ними правопорушень;
3.6.	Розробляти і подавати на розгляд райдержадміністрації пропозиції щодо бюджетних асигнувань на реалізацію програм і здійснення заходів соціального

	захисту дітей та утримання підпорядкованих їй закладів;
3.7.	Готувати та подавати в установленому порядку статистичну звітність відповідно до законодавства та міжнародних стандартів;
3.8.	Несе відповідальність за розголошення конфіденційної інформації з питань усиновлення, влаштування дітей в сімейні форми виховання або іншої персональної інформації про дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування та яка опрацьовується в ЄІАС «Діти»;
3.9.	здійснює контроль за своєчасним внесенням працівниками служби достовірної інформації в ЄІАС «Діти» щодо обліку дітей , які залишилися без батьківського піклування, дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, кандидатів в усиновлювачі, сімей потенційних опікунів, піклувальників, прийомних батьків, батьків-вихователів , та дітей , які опинилися в складних життєвих обставинах;
3.10.	подає на затвердження голови райдержадміністрації проекти кошторису та штатного розпису служби в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників;
3.11.	розраховує коштами у межах затвердженого головою райдержадміністрації кошторису служби;
3.12.	призначає на посаду та звільняє з посади у порядку , передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців служби, присвоєння їм рангів державних службовців, заохочення та притягнення їх до дисциплінарної відповідальності;
3.12.	забезпечує дотримання працівниками служби правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

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

- 4.1. Приймати рішення з питань, що належать до його компетенції, які є обов'язковими для виконання місцевими органами, установами, організаціями усіх форм власності, посадовими особами, громадянами.
- 4.2. Перевіряти стан виховної роботи з дітьми у навчальних закладах та за місцем проживання;
- 4.3. Контролювати виконання Закону України «Про працю неповнолітніх» на підприємствах, в установах та організаціях усіх форм власності, де працюють неповнолітні;
- 4.4. Брати участь у розгляді судами справ щодо неповнолітніх і захисту їх прав та інтересів, представляти права дітей в суді;
- 4.5. Скликати в установленому порядку наради, конференції з питань, що належать до компетенції Служби;
- 4.6. Створювати дорадчі органи, творчі групи та комісії з проблем соціального захисту прав дітей тощо.

5. Зовнішня службова комунікація²

Служба у справах дітей взаємодіє з керівниками інших структурних підрозділів райдержадміністрації з органами місцевого самоврядування, установ, організацій в межах своїх повноважень, при розгляді питань, що стосуються реалізації державної політики з питань соціального захисту дітей, запобігання дитячій безпритульності та бездоглядності .

6. Вимоги до компетентності

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.

Погоджено

Голова районної державної
адміністрації
(посада безпосереднього керівника)³

_____ (підпис)

А.О.Муравенко
(ім'я та прізвище)

_____ (дата)

_____ (посада керівника служби
управління персоналом)

_____ (підпис)

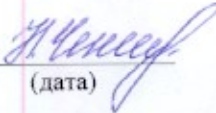
_____ (ім'я та прізвище)

_____ (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

_____ (підпис)

_____ (дата)



Н.С.Чеховська
(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.