

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

ЗАТВЕРДЖУЮ

виконуюча обов'язки голови  
Сквирської районної державної  
адміністрації



(посада)

Оксана Славінська

(підпис)

(ім'я та прізвище)

"06" \_ січня 2020 \_ року

## ФОРМА ПОСАДОВОЇ ІНСТРУКЦІЇ ДЕРЖАВНИХ СЛУЖБОВЦІВ КАТЕГОРІЙ "Б" ТА "В"

### 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу <sup>1</sup>	-	
Найменування самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	Служба у справах дітей та сім'ї	
Посада безпосереднього керівника	начальник служби у справах дітей та сім'ї	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	начальник служби у справах дітей та сім'ї	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності <sup>1</sup>	заступник голови райдержадміністрації згідно обов'язків	

### 2. Мета посади

Здійснення заходів, спрямованих на поліпшення становища дітей, їх фізичного, інтелектуального і духовного розвитку, запобігання бездоглядності і правопорушенням серед дітей на території району

### 3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснення профілактичних заходів щодо виявлення та усунення причин і умов, які сприяють вчиненню дітьми правопорушень, а також вивчення позитивного впливу на поведінку окремих дітей сім'ї, трудових колективів підприємств, установ та організацій усіх форм власності.
2	Забезпечення відділів, управлінь та інших структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій усіх форм власності, громадських організацій, громадян практичною,

	методичною та консультаційною допомогою у вирішенні питань соціального захисту дітей та профілактики правопорушень серед них.
3	Забезпечення у межах компетенції Служби контроль за виконанням законодавства щодо соціального захисту дітей, запобігання вчиненню ними правопорушень і дотримання законодавства про працю неповнолітніх на підприємствах, в установах, організаціях усіх форм власності
4	Здійснення контролю за умовами утримання і виховання дітей у спеціальних установах для дітей, організацією виховної роботи у навчальних закладах усіх форм власності та за місцем проживання.
5	Здійснення участі у правовому вихованні дітей, забезпечення їх інформування з питань працевлаштування, навчання, оздоровлення та відпочинку, разом з іншими заінтересованими органами сприяння їх працевлаштуванню.
6	Здійснення обліку та проведення профілактичної роботи з дітьми, які вчинили злочини та правопорушення.
7	Координація стану справ у сфері соціального захисту дітей, запобігання вчиненню ними правопорушень та подає відповідним органам, підприємствам, установам, організаціям усіх форм власності пропозиції щодо удосконалення роботи з дітьми.
8	Здійснення участі разом з відділами, управліннями та іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, кримінальною міліцією у справах дітей, органами місцевого самоврядування в заходах щодо соціального захисту дітей, виявлення причин та умов, що спричиняють дитячу бездоглядність, та профілактики правопорушень серед дітей.
9	Здійснення та організація перевірки умов проживання та виховання дітей, які опинились у складних життєвих обставинах, перебувають на обліку в службі у справах дітей, за місцем їх проживання, навчання і роботи; вживає заходів для соціального захисту дітей.
10	Здійснення заходів соціального патронажу щодо дітей, які відбували покарання у вигляді позбавлення волі на певний строк.

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

- розробляти і реалізувати власні та підтримувати громадські проекти програм соціального спрямування з метою забезпечення та реалізації прав, свобод і законних інтересів дітей та сімей;
- приймати з питань, що належать до його компетенції, рішення, які є обов'язковими до виконання органам місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями всіх форм власності і громадянами;
- отримувати повідомлення від органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності, посадових осіб про заходи, вжиті на виконання прийнятих ним рішень;
- одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;
- звертатися до органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності у разі порушення прав та інтересів дітей та сімей;
- залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів адміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою).

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

Служба у справах дітей та сім'ї Київської обласної державної адміністрація, структурні підрозділи райдержадміністрації, виконавчі комітети сільських, селищних рад, поліція, прокуратура, суд, міська рада, районна рада, навчальні, медичні заклади.

## 6. Вимоги до компетентності

Ефективність координації з іншими;  
аналітичні здібності;  
самоорганізація та самостійність в роботі;  
комунікація та взаємодія;  
уважність до деталей;  
відповідальність.

Погоджено

**В.о.начальника служби у справах дітей та сім'ї Сквирської районної державної адміністрації**  
(посада керівника самостійного структурного підрозділу)<sup>4</sup>

  
(підпис)

**Інна Кононська**  
(ім'я та прізвище)

**06.01.2020 р.**  
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

  
(підпис)

**06.01.2020 р.**  
(дата)

**Наталія Волинець**  
(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.