

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник служби у справах дітей

Смілянської райдержадміністрації

Зоя БАРАНЮК

«24» 01 2020 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Провідний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу ¹	Сектор опіки, піклування та усиновлення служби у справах дітей райдержадміністрації	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Служба у справах дітей Смілянської районної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Завідувач сектору опіки, піклування та усиновлення служби у справах дітей райдержадміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	Начальник служби у справах дітей Смілянської районної державної адміністрації	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	-	

2. Мета посади

Реалізація державної політики з питань соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, опіки та піклування над ними. Запобігання дитячої бездоглядності та вчинення правопорушень неповнолітніми.

3. Основні посадові обов'язки

1	Забезпечення повноти внесення і своєчасного поновлення особових справ дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, дітей, які опинилися у складних життєвих обставинах.
2	Здійснення підготовки питань для розгляду на комісії з питань захисту прав дитини та обов'язків її секретаря.
3	Підготовка індивідуального плану соціального захисту дитини, яка перебуває в складних життєвих обставинах.
4	Підготовка в установленому порядку статистичної звітності стосовно дітей, які

	перебувають в складних життєвих обставинах.
5	Організація профілактичних рейдів «Діти вулиці», «Урок».
6	Відвідування неповнолітніх, які перебувають в складних життєвих обставинах, правопорушників за місцем їх проживання, навчання. Проведення з ними та їх батьками відповідної профілактичної роботи.
7	Співпраця з Черкаським обласним Центром соціально-психологічної реабілітації дітей в частині влаштування дітей та термінів їх перебування.
8	Підготовка матеріалів на позбавлення батьків батьківських прав, визнання їх недієздатними, безвісно відсутніми, які неналежно відносяться до виконання батьківських обов'язків за статтею 184 адміністративного кодексу України та за статтею 166 кримінального кодексу України.
9	Організація оздоровлення дітей, які перебувають в складних життєвих обставинах.
10	Направлення до органів юстиції нормативно- правових актів.

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

<ol style="list-style-type: none"> 1) Взаємодіяти зі структурними підрозділами райдержадміністрації, підприємствами, установами організаціями, що належать до сфери управління райдержадміністрації, та органами місцевого самоврядування. 2) Одержувати в установленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу районної державної адміністрації та підпорядкованих структурних підрозділів інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених завдань. 3) Здійснювати перевірки умов утримання дітей, які перебувають в складних життєвих обставинах, неповнолітніх правопорушників за місцем проживання та навчання. 4) Брати участь у розгляді судами справ щодо позбавлення батьків батьківських прав, визнання їх безвісно відсутніми, недієздатними; неповнолітніх, які скоїли правопорушення та злочини.

5. Зовнішня службова комунікація²

<p>Структурні підрозділи райдержадміністрації</p> <p>Смілянська районна рада</p> <p>Черкаська обласна державна адміністрація</p> <p>Черкаська обласна рада</p> <p>Органи місцевого самоврядування</p> <p>Заклади освіти</p> <p>Заклади охорони здоров'я</p> <p>Правоохоронні органи</p> <p>Підприємства, установи, організації</p>
--

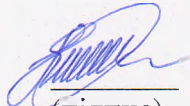
6. Вимоги до компетентності

<p>Комунікація та взаємодія</p> <p>Уважність до деталей</p> <p>Відповідальність</p>

Самоорганізація та самостійність в роботі
Орієнтація на професійний розвиток

Погоджено


Завідувач сектору орієнтації, піклування та
усиновлення служби у справах дітей
райдержадміністрації
(посада безпосереднього керівника)


(підпис)

Олена КСЕНЖЕНКО
(ім'я та прізвище)

24.01.2020
(дата)

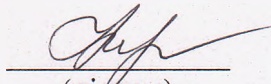
Головний спеціаліст-головний
бухгалтер служби у справах дітей
районної державної адміністрації
(посада керівника служби
управління персоналом)


(підпис)

Марія ЗАДОРЖНЯ
(ім'я та прізвище)

24.01.2020
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

24.01.2020
(дата)

Лариса НІКОЛАШИНА
(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.