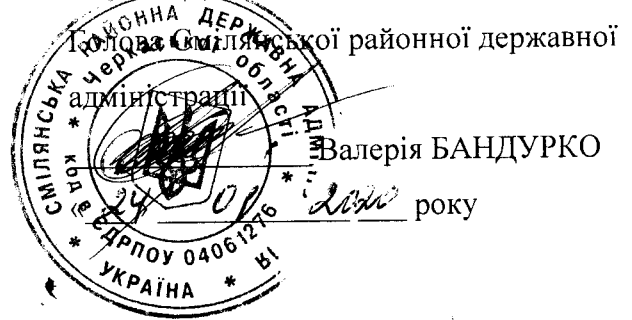


ЗАТВЕРДЖУЮ



Валерія БАНДУРКО

24 01 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

| | Категорія посади державної служби | Б |
|--|---|---|
| Посада | Начальник | |
| Найменування структурного підрозділу ¹ | - | |
| Найменування самостійного структурного підрозділу ¹ | Служба у справах дітей Смілянської районної державної адміністрації | |
| Посада безпосереднього керівника | Заступник голови районної державної адміністрації | |
| Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹ | - | |
| Посада особи, яка здійснює координацію діяльності | - | |

2. Мета посади

Здійснення методичного керівництва, координації та контролю з питань соціального захисту дітей в районі, опіки та піклування над ними, за процесом усиновлення.

3. Основні посадові обов'язки

| | |
|---|--|
| 1 | Визначення пріоритетних напрямків у сфері захисту прав дітей, сприяння фізичному, духовному та інтелектуальному розвитку дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, запобігання дитячій бездоглядності та профілактики правопорушень серед неповнолітніх в районі. |
| 2 | Здійснення аналізу стану справ у сфері соціального захисту дітей, охорони материнства та дитинства. Внесення пропозицій щодо удосконалення роботи з дітьми до районних програм, планів і прогнозів у частині соціального захисту, забезпечення прав, свобод і законних інтересів дітей, запобігання вчиненню ними правопорушень. Розроблення заходів, програм, спрямованих на поліпшення становища дітей в районі. |
| 3 | Внесення пропозицій на розгляд районної державної адміністрації щодо бюджетних асигнувань на реалізацію програм і заходів соціального захисту дітей. |
| 4 | Забезпечення своєчасної та якісної підготовки проектів розпоряджень та доручень |

| | |
|----|---|
| | голови районної державної адміністрації, інших службових документів та матеріалів з питань, що належать до компетенції служби. |
| 5 | Видання наказів з питань, що належать до компетенції служби, що є обов'язковими для виконання, організація і та контроль їх виконання. |
| 6 | Здійснення контролю за єдиним порядком обліку, зберігання і використання матеріалів, які містять конфіденційну інформацію, в Єдиній інформаційно-аналітичній системі «Діти». |
| 7 | Здійснення контролю у межах своєї компетенції за виконанням законодавства щодо житлових та майнових прав дітей, їх соціального захисту у дошкільних, навчально-виховних закладах, на підприємствах, в сім'ях батьків, опікунів, піклувальників, усиновителів та прийомних сім'ях. |
| 8 | Скликання в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції. |
| 9 | Здійснення контролю за раціональним використанням коштів, передбачених кошторисом витрат на утримання служби, внесення пропозицій голові районної державної адміністрації щодо їх ефективного і раціонального використання. |
| 10 | Надання практичної та методичної допомоги виконавчим комітетам сільських рад, навчально-виховним закладам у здійсненні ними повноважень з питань соціального захисту дітей. |

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. Брати участь у колегіях, конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах, що проводяться в райдержадміністрації. 3) Здійснювати перевірки умов влаштування і утримання дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, виконання обов'язків, договорів опікунами, піклувальниками, прийомними батьками. 4) Перевіряти умови утримання і виховання дітей у спеціальних установах для дітей, організацію виховної роботи у навчальних закладах. |
|---|

5. Зовнішня службова комунікація²

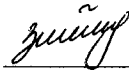
Структурні підрозділи райдержадміністрації
Смілянська районна рада
Черкаська обласна державна адміністрація
Черкаська обласна рада
Органи місцевого самоврядування
Заклади освіти
Заклади охорони здоров'я
Правоохоронні органи
Підприємства, установи, організації

6. Вимоги до компетентності

Управління організацією роботи
Делегування завдань
Управління конфліктами
Ефективність координації з іншими
Управління конфліктами
Орієнтація на професійний розвиток

Погоджено

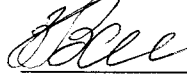
Головний спеціаліст-головний
бухгалтер служби у справах дітей
районної державної адміністрації
(посада керівника служби
управління персоналом)


(підпис)

Марія ЗАДОРОЖНЯ
(ім'я та прізвище)

24.01.2020
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

24.01.2020
(дата)

Зоя БАРАНЮК
(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.