

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник служби



у справах дітей

(посада)

Ковалик І. І. _____

(ім'я та прізвище)

_____ року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу ¹	Відділ з питань правової роботи, усиновлення, опіки, піклування та сімейних форм виховання дітей	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Служба у справах дітей облдержадміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	Начальник служби	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	Начальник служби	

2. Мета посади

Контроль, аналіз та оцінка стану забезпечення захисту прав, свобод і законних інтересів дітей.

3. Основні посадові обов'язки

1	Забезпечує у межах своїх повноважень здійснення контролю за додержанням законодавства щодо соціального захисту дітей.
2	Формує регіональний банк даних дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, які підлягають усиновленню, а також кандидатів в усиновлювачі.
3	Надає кандидатам в усиновлювачі в установленому порядку інформацію про дітей, що можуть бути усиновлені.
4	Забезпечує підготовку та надання в установлені терміни в Департамент забезпечення прав дітей та оздоровлення Мінсоцполітики інформацію про дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, які підлягають усиновленню
5	Видає направлення для знайомства кандидатів в усиновлювачі з дітьми-сиротами та дітьми, позбавлених батьківського піклування, які можуть бути усиновлені.
6	Здійснення контролю за умовами утримання і виховання дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, у сім'ях усиновлювачів.
7	Здійснює контроль і координацію діяльності служб у справах дітей районних

7	Здійснює контроль і координацію діяльності служб у справах дітей районних державних адміністрацій, виконавчих органів міських, районних у містах (у разі їх утворення) рад, сільських, селищних рад об'єднаних територіальних громад щодо усиновлення, захисту прав та законних інтересів дитини.
8	Розглядає в установленому порядку звернень громадян, що належать до його компетенції.
9	Перевіряє умови влаштування і утримання дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, які виховуються в сім'ях усиновлювачів, опікунів та піклувальників, прийомних сім'ях та дитячих будинках сімейного типу, спеціальних установах і закладах соціального захисту для дітей усіх форм власності, виконання законними представниками своїх обов'язків.
10	Забезпечує підготовку та надання в установлені терміни в Департамент забезпечення прав дітей та оздоровлення Мінсоцполітики інформацію про становище дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, в регіоні, в т.ч. статистичну.

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

Представляє інтереси служби у справах дітей в інших органах виконавчої влади, установах та організаціях усіх форм власності з питань, що належать до його компетенції.

Має допуск до конфіденційної інформації з грифом обмеження доступу «Для службового користування».

Здійснює контроль за своєчасним внесенням підпорядкованими службами достовірної інформації щодо дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, в ЄІАС «Діти» в межах наданих повноважень.

Вносить пропозиції щодо вдосконалення роботи служби.

5. Зовнішня службова комунікація²

Взаємодіє з службами у справах дітей районних державних адміністрацій, виконавчих органів міських, районних у містах (у разі їх утворення) рад, сільських, селищних рад об'єднаних територіальних громад щодо захисту прав та законних інтересів дитини.

6. Вимоги до компетентності

- 1) вміння організувати та планувати роботу;
- 2) вміння ефективно використовувати робочий час;
- 3) вміння працювати з документами в паперовому та в електронному вигляді
- 4) якісне виконання поставлених завдань ;
- 5) досягнення результатів;
- 6) володіння комп'ютером на рівні досвідченого користувача.


7. Умови служби²

Короткострокові місцеві, в межах України відрядження періодичного характеру.

Належна організація робочого місця.

Погоджено

Начальник відділу
(посада безпосереднього керівника)³

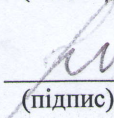


(підпис)

Марія Євчук
(ім'я та прізвище)

02.01.2020
(дата)

Начальник служби
(посада керівника самостійного
структурного підрозділу)⁴

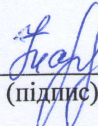


(підпис)

Іван Ковалик
(ім'я та прізвище)

02.01.2020
(дата)

Головний спеціаліст
(посада керівника служби
управління персоналом)

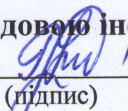


(підпис)

Ірина Юрків
(ім'я та прізвище)

02.01.2020
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)



(підпис)

02.01.2020
(дата)

Галина Дроняк
(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.