

ЗАТВЕРДЖУЮ

начальник служби у справах дітей

обласної державної адміністрації

(посада)

Ковалик І. І.

(підпис)

(ім'я та прізвище)

2020 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

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

2. Мета посади

Забезпечення у межах своїх повноважень здійснення контролю за додержанням законодавства щодо соціального захисту дітей, дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування;

3. Основні посадові обов'язки

1	здійснення контролю і координацію діяльності органів і служб у справах дітей районних державних адміністрацій, виконавчих органів міських, рад, сільських, селищних рад об'єднаних територіальних громад, пов'язану з питаннями усиновлення дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, влаштування їх в сім'ї опікунів та піклувальників, до дитячих будинків сімейного типу та прийомних сімей, на повне державне утримання;
2	формування регіонального банку даних дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, які підлягають усиновленню, обліку потенційних кандидатів в усиновлювачі, опікуни та піклувальники, прийомні батьки та батьки-вихователі;
3	надання кандидатам в усиновлювачі, опікуни та піклувальники, прийомні батьки та батьки-вихователів установленому порядку інформацію про дітей, які можуть бути усиновлені, влаштовані в сім'ї опікунів та піклувальників, в дитячі будинки сімейного типу та прийомні сім'ї;
4	забезпечення захисту житлових та майнових прав дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування;

5	внесення пропозицій Департаменту забезпечення прав дітей та оздоровлення Мінсоцполітики щодо удосконалення системи обліку та звітності з питань, що належать до його компетенції;
6	забезпечення підготовки 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;
7	надання місцевим органам виконавчої влади і органам місцевого самоврядування, підприємствам, установам та організаціям усіх форм власності, громадським організаціям, громадянам у межах своїх повноважень практичну, методичну та консультаційну допомогу у вирішенні питань щодо соціального захисту дітей, узагальнює і поширює позитивний досвід роботи;
8	координація діяльності служб у справах дітей щодо здійснення контролю за умовами утримання і виховання дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, у сім'ях усиновлювачів, опікунів та піклувальників, дитячих будинках сімейного типу та прийомних сім'ях, у спеціальних установах і закладах соціального захисту для дітей усіх форм власності;
9	участь у проведенні інформаційно-роз'яснювальної роботи щодо захисту прав, свобод та інтересів дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, оприлюднення інформаційно-довідкових матеріалів із зазначених питань.
10	здійснення інших функцій, які випливають з покладених на нього завдань, відповідно до законодавства;

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

- представляти Відділ в інших структурних підрозділах облдержадміністрації, районних державних адміністрацій, виконавчих органів міських, рад, сільських, селищних рад об'єднаних територіальних громад з питань, що належать до його компетенції;
- у встановленому порядку готувати запити на безкоштовне отримання від інших структурних підрозділів обласної та районних державних адміністрацій, підприємств, органів місцевого самоврядування, установ та організацій усіх форм власності інформацій, документів, статистичних даних та інших матеріалів з питань, що належать до компетенції відділу;
- ініціювати, у разі необхідності, порушення питання про припинення опіки (піклування), розірвання договорів (угод) з прийомними батьками, батьками-вихователями.
- брати участь у нарадах, конференціях, семінарах з питань, що належать до його компетенції.
- вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу;
- на підвищення по службі з урахуванням освітньо-кваліфікаційного рівня та здібностей, сумлінного виконання своїх службових обов'язків, брати участь у конкурсах на заміщення посад більш вищої категорії;
- на соціальний та правовий захист відповідно до свого статусу;
- на захист особистої гідності та поважне ставлення до себе зі сторони керівництва та колег по роботі.

5. Зовнішня службова комунікація

Взаємодія з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності

6. Вимоги до компетентності

- організація та планування роботи Відділу;
- забезпечення своєчасної та якісної підготовки документів, інформацій, довідок з питань, що входять до його компетенції;
- забезпечення виконання конкретних завдань у визначені терміни;
- досягнення результатів;
- дотримання правил ділового етикету та внутрішнього службового розпорядку;
- недопущення дій та вчинків, які можуть зашкодити інтересам державної служби або негативно вплинути на репутацію державного службовця.

7. Умови служби

- створення здорових та безпечних умов, необхідних для належного виконання державними службовцями своїх обов'язків;
- надання необхідної для виконання посадових обов'язків інформації;
- належне матеріально-технічне забезпечення робочого місця;
- можливість підвищення рівня професійної компетентності державним службовцями ;

Погоджено

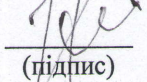
Начальник служби у справах дітей
(посада безпосереднього керівника)³


(підпис)

Іван Ковалик
(ім'я та прізвище)

02.01.2020р
(дата)

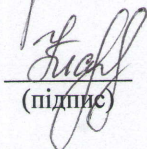
Начальник служби у справах дітей
(посада керівника самостійного структурного підрозділу)⁴


(підпис)

Іван Ковалик
(ім'я та прізвище)

02.01.2020р
(дата)


Головний спеціаліст
(посада керівника служби управління персоналом)


(підпис)

Ірина Юрків
(ім'я та прізвище)

02.01.2020р
(дата)

3 посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

02.01.2020
(дата)

Марія Євчук
(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.