

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

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голуба Р.Д.

(посада)

(підпис)

Дворський В.М.

(ім'я та прізвище)

"03" січня 2022 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ НАЧАЛЬНИКА СЛУЖБИ У СПРАВАХ ДІТЕЙ УЖГОРОДСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

1. Загальна інформація

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

2. Мета посади

Реалізація забезпечення функцій держави у сфері захисту прав дитини.

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснює керівництво діяльністю служби і забезпечує виконання поставлених перед нею завдань
2	Видає у межах своєї компетенції накази, організовує та контролює їх виконання та затверджує положення про структурні підрозділи і посадові інструкції працівників служби.
3	Координує зусилля органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій усіх форм власності у вирішенні проблем соціального захисту дітей та профілактики правопорушень серед них.
4	Подає пропозиції до проектів районних програм, планів і прогнозів з питань, що належать до компетенції служби
5	Діє від імені служби та представляє її в усіх підприємствах, установах та організаціях.

6	Забезпечує підготовку інформаційно-аналітичних матеріалів, що належать до компетенції служби.
7	Розробляє плани роботи служби.
8	Здійснює контроль за виконанням рішень координаційної ради служби.
9	Здійснює контроль за своєчасним та достовірним внесення до банку даних Єдиної інформаційно-аналітичної системи «Діти», інформації щодо обліку дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування дітей, які залишилися без батьківського піклування
10	Забезпечує дотримання працівниками служби законодавства України з питань державної служби та боротьби з корупцією.

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

Звертатися до органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій усіх форм власності у разі порушення прав та законних інтересів дітей, а також з питань працевлаштування, надання їм іншої допомоги;
Представляти в межах своєї компетенції права та законні інтереси дітей у суді;
Залучати до розгляду питань, що належать до їх компетенції, спеціалістів інших підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, об'єднань громадян та благодійних організацій за погодженням з їх керівниками.

5. Зовнішня службова комунікація²

Взаємодіє з працівниками структурних підрозділів райдержадміністрації, іншими органами виконавчої влади та місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, а також громадянами, підприємствами, установами, закладами та організаціями, розташованими на території району, прокуратурою, судом.

6. Вимоги до компетентності

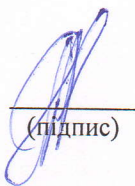
Начальник служби у справах дітей призначається на посаду та звільняється з посади головою Ужгородської районної державної адміністрації за погодженням із заступником голови Ужгородської районної державної адміністрації та начальником служби у справах дітей Закарпатської обласної державної адміністрації. Посаду начальника служби може займати особа, яка відповідає кваліфікаційним вимогам відповідно до вимог пункту 1 частини 1 статті 19 та пункту 4 частини 2 статті 20 Закону України «Про державну службу».

7. Умови служби²

Начальник служби у справах дітей райдержадміністрації здійснює виїзди в межах території яка підпадає під юрисдикцію служби у справах дітей, має особливий режим робочого часу, в залежності від обставин які можуть виникнути на території району та здійснює реагування на окремі випадки оперативно телефонним режимом або іншим видом зв'язку.

Погоджено

Заві. Іоанн РДА
(посада безпосереднього керівника)³


(підпис)

Р. Манайло Фрихорко
(ім'я та прізвище) (дата)

(посада керівника самостійного структурного підрозділу)⁴

(підпис)

(ім'я та прізвище)

(дата)

_____ (посада керівника служби управління персоналом)

_____ (підпис)

_____ (ім'я та прізвище)

_____ (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

_____ (підпис)

03.01.2020

_____ (дата)

_____ (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.

ГОДА ДІКА ІНСТРУКЦІЯ НА ЧОЛІВКА СЛУЖБИ У СПРАВАХ
ІНТЕРНАЦІОНАЛЬНОЇ РАЙОННОЇ ДЕЛІКАТНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

1. Загальна інформація

Найменування структурного підрозділу

Найменування самостійного структурного підрозділу у складі департаменту

Посада керівника структурного підрозділу

Посада керівника самостійного структурного підрозділу

Посада особи, яка здійснює контроль за діяльністю

2. Мета завдання

Головною метою завдання є забезпечення у сфері діяльності органу

3. Основні повноваження обов'язки

1	Здійняти зазначену діяльність у сфері діяльності органу
2	Видати у межах своєї компетенції накази, організувати та контролювати їх виконання та забезпечити виконання при структурній підрозділі в межах посадової інструкції працівників служби
3	Координувати роботу органів державної влади, місцевого самоврядування та державних установ, організацій усіх форм власності у вирішенні проблемних питань, які мають загальнодержавний характер
4	Подати пропозиції до керівника районного органу, а також і керувати з питання, що належать до компетенції служби
5	Діяти від імені служби за межями її діяльності у всіх випадках, установах та організаціях