

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник голови Старосинявської
районної державної адміністрації



Оксана ЛІЩИШИНА
2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ НАЧАЛЬНИКА СЛУЖБИ У СПРАВАХ ДІТЕЙ СТАРОСИНЯВСЬКОЇ РАЙДЕРЖАДМІНІСТРАЦІЇ

1. Загальна інформація

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

2. Мета посади

Забезпечення реалізації державної політики з питань захисту прав дітей в районі.

3. Основні посадові обов'язки

1	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 та запобігання вчиненню ними правопорушень.
2	Організація розроблення і здійснення на відповідній території заходів, спрямованих на поліпшення становища дітей, їх фізичного, інтелектуального і духовного розвитку, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, вчиненню дітьми правопорушень.
3	Здійснення у межах своїх повноважень контролю за додержанням законодавства щодо соціального захисту дітей і запобігання вчиненню ними правопорушень.
4	Координація, організація і здійснення разом з іншими структурними підрозділами держадміністрації, органами місцевого самоврядування, уповноваженими підрозділами органів Національної поліції заходів щодо соціального захисту дітей, виявлення причин, що зумовлюють дитячу бездоглядність та безпритульність, вчинення насильства над дітьми, запобігання вчиненню дітьми правопорушень.

5	Участь у розгляді судами справ щодо захисту прав та інтересів дітей, представляє у разі необхідності інтереси дітей в судах, у їх відносинах з підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності.
6	Забезпечення технічного захисту інформації та організація роботи із захисту персональних даних дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах, кандидатів в усиновлювачі, опікуни, піклувальники, прийомні батьки, батьки-вихователі та усиновлювачів, опікунів, піклувальників, прийомних батьків, батьків-вихователів, що обробляються в Єдиній інформаційно-аналітичній системі "Діти" за допомогою автоматизованих засобів.
7	Організація проведення комісії з питань захисту прав дитини районної державної адміністрації.
8	Організація проведення інформаційно-роз'яснювальної роботи з питань, що належать до компетенції служби, через засоби масової інформації.
9	Забезпечення підготовки та розробки проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації.

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

За погодженням із заступником голови районної державної адміністрації з метою виконання посадових обов'язків і службових доручень безперешкодно відвідувати відповідні державні органи та установи.

Залучення фахівців інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, підвідомчих підприємств та організацій за згодою їх керівників для розгляду питань, що належать до компетенції служби.

5. Зовнішня службова комунікація

Керівництво райдержадміністрації.

Служби у справах дітей районних та обласних державних адміністрацій.

Районні державні адміністрації.

Органи місцевого самоврядування.

Підприємства, установи, організації різних форм власності, об'єднання громадян.

Громадяни

6. Вимоги до компетентності

Постійне підвищення свого рівня професійної компетентності за освітньо-професійними програмами та шляхом самоосвіти.

Стресостійкість

Дотримання правил внутрішнього службового розпорядку.

7. Умови служби

- п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями- суботою та неділею;
- режим роботи: понеділок-четвер з 8:00 до 17:15

п'ятниця з 8:00 до 16:00

перерва на обід з 12:00 до 13:00

У період тимчасової відсутності начальника служби у справах дітей райдержадміністрації (відпустки, хвороба, тощо) його обов'язки виконує головний спеціаліст сектору опіки, піклування, усиновлення та сімейних форм виховання.

Погоджено

Головний спеціаліст відділу
управління персоналом та
організаційної роботи апарату
райдержадміністрації
(посада керівника служби
управління персоналом)


(підпис)

Юлія ДРОЗД
(ім'я та прізвище)

01.11.2019
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

01.11.2019
(дата)

Віктор ДАНИЛКОВИЧ
(ім'я та прізвище)

ЗАТВЕРДЖУЮ

заступник голови адміністрації

(посада)

Оксана ЛІЩИШИНА

(підпис)

(ім'я та прізвище)

"01" / 11 2019 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
ГОЛОВНОГО СПЕЦІАЛІСТА СЕКТОРУ ОПІКИ, ПІКЛУВАННЯ УСИНОВЛЕННЯ
ТА СІМЕЙНИХ ФОРМ ВИХОВАННЯ СЛУЖБИ У СПРАВАХ ДІТЕЙ
СТАРОСИНЯВСЬКОЇ РАЙДЕРЖАДМІНІСТРАЦІЇ**

1. Загальна інформація

Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст сектору опіки, піклування, усиновлення та сімейних форм виховання служби у справах дітей Старосинявської райдержадміністрації
Найменування структурного підрозділу ¹	Сектор опіки, піклування, усиновлення та сімейних форм виховання служби у справах дітей Старосинявської райдержадміністрації
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Служба у справах дітей районної державної адміністрації
Посада безпосереднього керівника	Начальник служби у справах дітей
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	Начальник служби у справах дітей

2. Мета посади

Забезпечення реалізації державної політики щодо соціального і правового захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, надання їм інформаційної, правової, консультаційної та інших форм допомоги, Запобігання дитячій бездоглядності.

3. Основні посадові обов'язки

1	Проводить особистий прийом дітей, а також їх батьків, опікунів, піклувальників, розглядає їх скарги та заяви з питань, що належать до її компетенції;
2	Несе відповідальність за ведення особових справ дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування;
3	Підготовка проекту розпорядження про передачу та влаштування дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, під опіку, піклування;
4	Забезпечення додержання законодавства щодо встановлення опіки і піклування над дітьми-сиротами та дітьми, позбавленими батьківського піклування;
5	Проводить інформаційні кампанії з метою популяризації сімейних форм виховання дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, пошуку потенційних опікунів, піклувальників;
6	Здійснює соціальний захист та несе відповідальність щодо захисту особистих, майнових, житлових прав та інтересів дітей, які перебувають під опікою та піклуванням;

7	Участь у судових засіданнях щодо захисту прав та інтересів дітей.
8	Забезпечення ведення банку даних дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, кандидатів в усиновлювачі, опікуни, піклувальники, прийомні батьки, батьки-вихователі та усиновлювачів, опікунів, піклувальників, прийомних батьків, батьків-вихователів, має право ведення банку даних про дітей, які опинилися в складних життєвих обставинах в Єдиній інформаційно-аналітичній системі "Діти".
9	Проводить обстеження умов проживання дітей підоблікової категорії, приймає участь в проведенні профілактичних рейдів, здійснює контроль за умовами влаштування і утримання дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування в сім'ях опікунів, піклувальників;
10	Підготовка матеріалів для проведення комісії з питань захисту прав дитини районної державної адміністрації.

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

Використання отриманої від державних органів, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування необхідної інформації з питань запобігання соціальному сирітству, захисту прав та інтересів дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування.

5. Зовнішня службова комунікація

У межах своїх повноважень взаємодіє із працівниками інших підрозділів райдержадміністрації, а також із підприємствами, установами, організаціями різних форм власності, громадянами, відділом поліції, школами, громадяни.

6. Вимоги до компетентності

Постійне підвищення свого рівня професійної компетентності за освітньо-професійними програмами та шляхом самоосвіти.
Необхідні особисті якості: порядність, дисциплінованість, чесність, стресостійкість, комунікабельність, доброзичливість, толерантність, емоційна врівноваженість.

7. Умови служби

- п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями- суботою та неділею;
- режим роботи: понеділок-четвер з 8:00 до 17:15; п'ятниця з 8:00 до 16:00, перерва на обід з 12:00 до 13:00
- У період тимчасової відсутності головного спеціаліста сектору опіки, піклування, усиновлення та сімейних форм виховання служби у справах дітей райдержадміністрації (відпустка, хвороба, тощо) його обов'язки виконує головний спеціаліст служби.

Погоджено

Начальник служби у справах дітей


(підпис)

Віктор ДАНИЛКОВИЧ
(ім'я та прізвище)

01.11.2019
(дата)

Головний спеціаліст відділу управління персоналом та організаційної роботи апарату райдержадміністрації (посада керівника служби управління персоналом)


(підпис)

Юлія ДРОЗД
(ім'я та прізвище)

01.11.2019
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

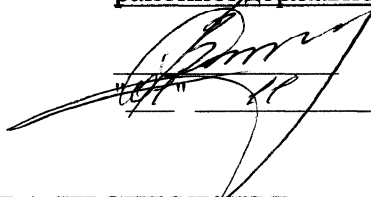

(підпис)

01.11.2019
(дата)

Тетяна ВАСИЛЕНКО
(ім'я та прізвище)

ЗАТВЕРДЖУЮ

**Заступник голови Старосинявської
районної державної адміністрації**



Оксана ЛІШИШИНА
2019 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
ГОЛОВНОГО СПЕЦІАЛІСТА СЛУЖБИ У СПРАВАХ ДІТЕЙ
СТАРОСИНЯВСЬКОЇ РАЙДЕРЖАДМІНІСТРАЦІЇ**

1. Загальна інформація

Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст
Найменування структурного підрозділу ¹	-
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Служба у справах дітей
Посада безпосереднього керівника	Начальник служби у справах дітей
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	-
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	Начальник служби у справах дітей

2. Мета посади

Забезпечення реалізації державної політики щодо соціального і правового захисту дітей, попередження правопорушень серед них, надання їм інформаційної, правової, консультативної та інших форм допомоги.

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснення заходів щодо соціального захисту дітей, виявлення та усунення причин та умов, що спричиняють дитячу бездоглядність та правопорушення серед дітей.
2	Проведення профілактичної роботи по запобіганню правопорушень серед дітей.
3	Здійснення у межах своїх повноважень контролю за додержанням законодавства щодо соціального захисту дітей і запобігання вчиненню ними правопорушень.
4	Здійснення разом з іншими структурними підрозділами держадміністрації, органами місцевого самоврядування, уповноваженими підрозділами органів Національної поліції заходів щодо соціального захисту дітей, виявлення причин, що зумовлюють дитячу бездоглядність та безпритульність, вчинення насильства над дітьми, запобігання вчиненню дітьми правопорушень.
5	Участь у судових засіданнях щодо захисту прав та інтересів дітей.
6	Забезпечення ведення банку даних про дітей, які опинилися в складних життєвих обставинах, має право ведення банку даних дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, кандидатів в усиновлювачі, опікуни, піклувальники, прийомні батьки, батьки-вихователі та усиновлювачів, опікунів, піклувальників, прийомних батьків, батьків-вихователів в Єдиній інформаційно-аналітичній системі "Діти".

7	Проведення інформаційно-роз'яснювальної роботи з питань, запобігання бездоглядності дітей в засобах масової інформації.
8	Підготовка проєктів матеріалів щодо запобігання бездоглядності дітей та правопорушень серед них.

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

Використання отриманої від державних органів, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування необхідної інформації з питань запобігання бездоглядності дітей, вчинення над ними насильства та запобігання правопорушенням серед них.

5. Зовнішня службова комунікація

Головний спеціаліст у межах своїх повноважень взаємодіє із працівниками інших підрозділів райдержадміністрації, а також із підприємствами, установами, організаціями різних форм власності, громадянами, відділом поліції, школами, громадяни.

6. Вимоги до компетентності

Постійне підвищення свого рівня професійної компетентності за освітньо-професійними програмами та шляхом самоосвіти.
Необхідні особисті якості: порядність, дисциплінованість, чесність, стресостійкість, комунікабельність, доброзичливість, толерантність, емоційна врівноваженість.

7. Умови служби

- п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями- суботою та неділею;
- режим роботи: понеділок-четвер з 8:00 до 17:15, п'ятниця з 8:00 до 16:00, перерва на обід з 12:00 до 13:00
У період тимчасової відсутності головного спеціаліста служби у справах дітей райдержадміністрації (відпустки, хвороба, тощо) його обов'язки виконує головний спеціаліст сектору опіки, піклування, усиновлення та сімейних форм виховання.

Погоджено

Начальник служби у справах дітей
(посада безпосереднього керівника)³


(підпис)

Віктор ДАНИЛКОВИЧ
(ім'я та прізвище)

01.11.2019
(дата)

Головний спеціаліст відділу
управління персоналом та
організаційної роботи апарату
райдержадміністрації
(посада керівника служби
управління персоналом)


(підпис)

Юлія ДРОЗД
(ім'я та прізвище)

01.11.2019
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

01.11.2019
(дата)

Олександр КОЗЛИК
(ім'я та прізвище)