



ЗАТВЕРДЖУЮ

керівник апарату Герцаївської  
районної державної адміністрації

Ірина ГОЛОГАН

року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### 1. Загальна інформація

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

### 2. Мета посади

Здійснення реалізації на території району державної політики з питань захисту прав, свобод і законних інтересів дітей, соціального захисту дітей, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, вчиненню дітьми правопорушень, встановлення опіки та піклування над дітьми, їх усиновлення, влаштування в дитячі будинки сімейного типу, прийомні сім'ї.

### 3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснення керівництва службою, несучи персональну відповідальність за організацію та результати її діяльності, створення належних умов праці у службі.
2	Планування роботи служби, внесення пропозицій щодо формування планів роботи районної державної адміністрації.
3	Забезпечення виконання покладених на службу завдань щодо реалізації на території району державної політики з питань соціального захисту дітей і запобігання дитячої бездоглядності та безпритульності, вчиненню правопорушень дітьми.
4	Видання в межах компетенції наказів та контроль їх виконання.
5	Координація роботи з питань ведення документації щодо встановлення опіки, піклування над дітьми, усиновлення дітей, влаштування дітей в прийомні сім'ї та дитячі будинки сімейного типу.
6	Забезпечення своєчасного та якісного виконання розпорядчих документів вищих органів влади, розпоряджень голів обласної та районної державних адміністрацій, готує узагальнюючі матеріали, довідки, звіти, інформації. Вносить на розгляд голови пропозиції з питань, що належать до компетенції служби.
7	Захист інтересів дітей у судах у разі необхідності.
8	Організація та участь у заходах щодо запобігання дитячій бездоглядності та вчиненню правопорушень дітьми. Інформування дітей з питань навчання, оздоровлення та відпочинку, працевлаштування.
9	Є адміністратором безпеки СІАС «Діти».

### 4. Права

1) Прийняття рішень що належать до компетенції служби, які є обов'язкові для виконання місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціям усіх форм власності, посадовими особами, громадянами.

2)Отримання повідомлень, інформацій, документів та інші матеріали з питань що належать до компетенції служби у справах дітей від місцевих органів виконавчої влади, інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності.

3)Влаштування дітей –сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування у дитячі будинки сімейного типу, прийомні сім'ї, передавати під опіку, піклування, на усиновлення.

4)Перевірка стану роботи із соціально-правового захисту дітей у закладах соціального захисту усіх форм власності, стан виховної роботи з дітьми у навчальних закладах, а також у разі необхідності-умови роботи працівників молодше 18 років на підприємствах усіх форм власності.

5)Запрошення для бесіди батьків, опікунів, піклувальників, посадових осіб з метою з'ясування причин та умов які призвели до порушення прав дітей і вживати заходів для усунення таких причин.

6)Порушувати перед органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування питання про накладання дисциплінарних стягнень на посадових осіб у разі невиконання ними рішень, прийнятих спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади у справах сім'ї, дітей та молоді.

### 5. Зовнішня службова комунікація

Обласна державна адміністрація, структурні підрозділи районної державної адміністрації  
Районний відділ національної поліції, міграційна служба, районний суд  
ЦСССМ, РАЦС, Центр ПМСД,  
КНП «Герцаївська районна лікарня»,  
Центр пробації, Районний центр зайнятості,  
органи місцевого самоврядування,  
підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності.

### 6. Вимоги до компетентності

Лідерство  
Прийняття ефективних рішень  
Комунікації та взаємодія  
Впровадження змін  
Управління організацією роботи та персоналом

#### Погоджено

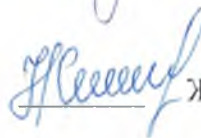
В. о. голови Герцаївської районної державної адміністрації



Віктор ЯВЕЦЬКИЙ

02.09.2020

Начальник відділу управління персоналом та організаційної роботи апарату районної державної адміністрації



Жанна ПАШКАНУ

02.09.2020

#### З посадовою інструкцією ознайомлений(на)



підпис

02.09.2020  
дата

Тетяна ГЛБОЧАНУ



ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату районної державної адміністрації

Ірина ГОЛОГАН

"09" червня 2020 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### 1. Загальна інформація

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

### 2. Мета посади

Захист прав, свобод та законних інтересів дітей, забезпечення додержання вимог законодавства щодо встановлення опіки, піклування над дітьми, їх усиновлення, ведення обліку дітей, які опинились у складних життєвих обставинах на території Тернівського району.

### 3. Основні посадові обов'язки

1	Ведення банку даних Єдиної інформаційно-аналітичної системи «Діти», виконання обов'язків користувача ЄІАС «Діти».
2	Участь у проведенні рейдових перевірок. Підготовка відповідної інформації за результатами проведення рейдів та перевірок.
3	Підготовка проєктів планів роботи служби та аналіз їх виконання.
4	Перевірка умов проживання, виховання та утримання дітей, різних категорій, у тому числі тих, які опинились у складних життєвих обставинах.
5	Збір, узагальнення та аналіз інформації з питань роботи служби, надає статистичну звітність. Подача керівництву відповідних матеріалів та пропозицій.
6	Участь у здійсненні контролю за умовами утримання і виховання дітей у спеціальних установах для дітей, організацію виховної роботи у навчальних закладах за місцем проживання.
7	Співпраця з сільськими та міською радами щодо виявлення неблагополучних сімей. Ведення банку даних цієї категорії дітей. Відповідає за правильність та своєчасність внесення в них даних.
8	Проведення профілактичної роботи з метою запобігання жебракуванню, бродяжництва серед дітей. Здійснення роботи з попередження та захисту прав дітей, які можуть або зазнали різних форм насильства.
9	Підготовка відповідей на запити органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, а також підприємств, установ та громадян, з питань що стосуються його компетенції.
10	Виконання інших функцій за дорученням у межах наданих йому повноважень.



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

- 1) Брати участь у перевірках виконання підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями постанов, розпоряджень райдержадміністрації.
- 2) Одержувати в установленому порядку від інших підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, документи та інші матеріали, а від органів державної статистики – статистичні дані.
- 3) За дорученням представляти службу в суді та органах виконавчої влади від імені органу опіки та піклування.

#### 5. Зовнішня службова комунікація

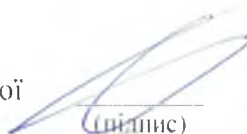
Обласна державна адміністрація, структурні підрозділи районної державної адміністрації  
 Районний відділ національної поліції, міграційна служба, районний суд  
 ЦСССМ, РАЦС, Центр ПМСД,  
 КНП «Герцаївська районна лікарня»  
 Центр пробачії, Районний центр зайнятості  
 Органи місцевого самоврядування  
 Підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності.

#### 6. Вимоги до компетентності

Якісне виконання поставлених завдань  
 Досягнення результатів  
 Самоорганізація та самостійність в роботі  
 Відповідальність  
 Добросовісність

#### Погоджено

Начальник служби у справах дітей районної державної адміністрації

  
(підпис)

Тетяна ГЛІБОЧАНУ

02.01.2020  
(дата)


Начальник відділу управління персоналом та організаційної роботи апарату районної державної адміністрації

  
(підпис)

Жанна ПАШКАНУ

02.01.2020  
(дата)

#### З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

  
(підпис)

02.01.2020  
(дата)

Юлія МОТРИЧ



ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату районної державної адміністрації

Ірина ГОЛОГАН

02 січня 2020 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### 1. Загальна інформація

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

### 2. Мета посади

Захист прав, свобод та законних інтересів дітей, забезпечення додержання вимог законодавства щодо встановлення опіки, піклування над дітьми, їх усиновлення, ведення обліку дітей, які опинились у складних життєвих обставинах на території Герцаївського району.

### 3. Основні посадові обов'язки

1	Ведення особових справ оформлених на дітей, які знаходяться під опікою, піклуванням, усиновлених, складних життєвих обставинах та перебувають на обліку служби у справах дітей.
2	Перевірка місцевих рад щодо дотримання житлових та майнових прав неповнолітніх, ведення обліку майнових прав неповнолітніх.
3	Забезпечення інформування неповнолітніх з питань працевлаштування, здійснення контролю за дотриманням законодавства про працю неповнолітніх на підприємствах, установах та організаціях усіх форм власності.
4	Проведення особистого прийому неповнолітніх, а також їх батьків, опікунів чи піклувальників, розгляд їх скарги та заяви з питань що належать до її компетенції.
5	Збір, узагальнення та аналіз інформації з питань роботи служби, надання статистичної звітності. Підготовка керівництву відповідних матеріалів та пропозицій.
6	Ведення роботи ДБСТ та ПС, перевірка утримання та виховання дітей в інтернатних закладах.
7	Сприяння своєчасному влаштуванню дітей-сиріт та дітей позбавлених батьківського піклування.
8	Виконання обов'язків системного адміністратора ЄІАС «Діти».
9	Виконання обов'язків тимчасово відсутнього головного спеціаліста.
10	Виконання інших функцій за дорученням у межах наданих йому повноважень.

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

- 1) Брати участь у перевірях виконання підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями постанов, розпоряджень райдержадміністрації.
- 2) Одержувати в установленому порядку від інших підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, документи та інші матеріали, а від органів державної статистики статистичні дані.
- 3) За дорученням представляти службу в суді та органах виконавчої влади від імені органу оцінки та піклування.

#### 5. Зовнішня службова комунікація

Структурні підрозділи районної державної адміністрації, районний відділ національної поліції, міграційна служба, районний суд, ЦСССМ, РАЦС, Центр ПМСД, КНП «Герцаївська районна лікарня», центр пробачії, районний центр зайнятості, органи місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності.

#### 6. Вимоги до компетентності

Якісне виконання поставлених завдань  
Досягнення результатів  
Самоорганізація та самостійність в роботі  
Відповідальність  
Доброчесність

#### Погоджено

Начальник служби у справах дітей  
районної державної адміністрації



Тетяна ГЛІБОЧАНУ

02.01.2020.

Начальник відділу управління  
персоналом та організаційної роботи  
апарату районної державної  
адміністрації



Жанна ПАШКАНУ

02.01.2020

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)



(підпис)

02.01.2020  
(дата)

Анжела ПРЕСКУРПЕ