

ЗАТВЕРДЖУЮ

В. о. голови райдержадміністрації

(посада)

Володимир ПОЗНЯК

(підпис)

(ім'я та прізвище)

"08" серпня 2019 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ

1. Загальна інформація

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

2. Мета посади

Поліпшення на території Кремінського району становища дітей, їх соціального захисту, сприяння фізичному, духовному та інтелектуальному розвитку, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, вчиненню дітьми правопорушень.

3. Основні посадові обов'язки

1	Організовує розроблення й здійснення заходів, спрямованих на поліпшення становища дітей, їх фізичного, інтелектуального і духовного розвитку, запобігання бездоглядності та правопорушень серед дітей на території району.
2	Веде облік дітей, які потрапили у складні життєві обставини. Веде книгу обліку дітей, які опинилися у складних життєвих обставинах.
3	Веде особові справи дітей, які потрапили у складні життєві обставини. Готує індивідуальні плани соціального захисту дітей, які потрапили у складні життєві обставини.
4	Проводить профілактичну роботу з дітьми, які опинилися в складних життєвих обставинах. Здійснює попередження батьків, які не виконують обов'язки по забезпеченню необхідних умов життя, про притягнення їх до відповідальності.
5	Готує проекти розпоряджень голови райдержадміністрації за результатами комісії з питань захисту прав дитини.

6	Розглядає скарги, звернення громадян щодо порушення прав дітей.
7	Готує проекти відповідей на запити центральних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, а також підприємств, установ, організацій та громадян з питань захисту прав та законних інтересів дітей.
8	Відповідає за ведення діловодства та архівної справи служби у справах дітей.
9	Готує та надає статистичну звітність до вимог чинного законодавства.
10	Проводить інформаційно - роз'яснювальну роботу в межах своєї компетенції через засоби масової інформації.

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

Взаємодіяти з навчальними та позашкільними закладами, підприємствами та організаціями щодо забезпечення прав, свобод і законних інтересів дітей, запобігання вчиненню ними правопорушень.

Запрошувати для бесіди батьків дітей або їх законних представників з метою з'ясування причин, які призвели до порушення прав дітей, проводити профілактичну роботу.

Відвідувати дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах, перебувають на обліку у службі за місцем їх проживання, навчання.

Представляти, у разі необхідності інтереси дітей, у їх відносинах з підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності.

Представляти інтереси дітей в судових засіданнях з питань захисту їх прав.

5. Зовнішня службова комунікація²

Взаємодія зі структурними підрозділами райдержадміністрації, іншими установами та організаціями з питань реалізації державної політики з питань соціального захисту дітей.

6. Вимоги до компетентності

Освоєння прийомів раціональної роботи з документами, знання основ застосування чинного законодавства у сфері державної служби, що стосуються місцевих державних адміністрацій, правил етичної поведінки державних службовців, відповідальність, самостійність в роботі, уважність до деталей, наполегливість, якісне виконання поставлених завдань, прагнення до самовдосконалення та підвищення фахового рівня, вміння працювати в команді, вміння працювати в стресових ситуаціях, вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, офісну техніку.


7. Умови служби²

Тривалість робочого часу становить 40 годин на тиждень, п'ятиденний робочий тиждень з режимом роботи: з понеділка по четвер – з 8.00 до 17.00, у п'ятницю – з 8.00 до 16.00, перерва на відпочинок – з 12.00 до 12.48, вихідні дні – субота та неділя.

Можливі залучення до роботи у вихідні та святкові дні, а також службові відрядження в межах України.

Погоджено

Начальник служби у справах дітей
(посада безпосереднього керівника)³


(підпис)

Антон ІВАНИК
(ім'я та прізвище)

02.12.2019
(дата)

(посада керівника самостійного
структурного підрозділу)⁴

(підпис)

(ім'я та прізвище)

(дата)

Начальник відділу з питань
управління персоналом апарату
(посада керівника служби
управління персоналом)



(підпис)

Євгеній ПОНОМАРЬОВ
(ім'я та прізвище)

02.12.2019
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)



(підпис)

02.12.2019
(дата)

Катерина ЖИВОТОВА
(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.