

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

В. о. голови райдержадміністрації

Володимир ПОЗНЯК  
(ім'я та прізвище)

"02" березня 2019 року



## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ

### 1. Загальна інформація

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

### 2. Мета посади

Поліпшення на території Кременського району становища дітей, їх соціального захисту, сприяння фізичному, духовному та інтелектуальному розвитку, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, вчиненню дітьми правопорушень. Забезпечення реалізації державної політики соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування.

### 3. Основні посадові обов'язки

|   |  |
|---|--|
| 1 | Здійснює керівництво службою, несе персональну відповідальність за організацію та результати її діяльності, сприяє створенню належних умов праці у підрозділі. Розподіляє обов'язки між працівниками. Подає на затвердження голові райдержадміністрації положення про службу та посадові інструкції працівників служби. Вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи служби. Забезпечує дотримання працівниками служби правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни. |
| 2 | Планує роботу служби, вносить пропозиції щодо формування планів роботи районної держадміністрації. Звітує перед головою районної державної адміністрації про виконання покладених на службу завдань.   |



|    |   |
|----|---|
| 3  | Представляє інтереси служби у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями.  |
| 4  | Видає у межах своєї компетенції накази, організовує і контролює їх виконання. Готує проекти розпоряджень голови райдержадміністрації щодо соціального захисту прав дітей.   |
| 5  | Організовує та здійснює контроль за веденням обліку дітей, які опинились в складних життєвих обставинах, дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування усиновлених, влаштованих до прийомних сімей, дитячих будинків сімейного типу та перебувають у сім'ях опікунів/піклувальників. |
| 6  | Бере участь у розгляді судами справ щодо захисту прав дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування.   |
| 7  | Організовує та готує в установленому порядку статистичні звіти.   |
| 8  | Звертається до відповідних державних органів, органів місцевого самоврядування, суду та прокуратури у разі порушення прав та інтересів дітей, з метою їх захисту.   |
| 9  | Організовує та контролює роботу по введенню інформації в Банку даних єдиної інформаційної аналітичної системи «Діти» згідно заявки на реєстрацію та надання прав доступу до інформаційних ресурсів БД ЄІАС.   |
| 10 | Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень служби.  |

#### 4. Права<sup>2</sup> (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

Представляти орган виконавчої влади в інших управлінських структурах з питань, що входять до його компетенції.

Може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування.

Залучати фахівців структурних підрозділів виконавчого органу, підвідомчих підприємств та організацій, за погодженням з їх керівниками, при розгляді питань, які входять до його компетенції.

Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи служби, органу виконавчої влади.

Здійснювати особистий прийом громадян з питань, що стосуються діяльності служби та вживати заходів щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв, скарг.

Вносити на розгляд сесій районної ради та колегій райдержадміністрації питання, пов'язані з реалізацією державної політики щодо дітей.

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

#### 5. Зовнішня службова комунікація<sup>2</sup>

Взаємодія зі структурними підрозділами райдержадміністрації, іншими підприємствами, установами, організаціями, незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян з питань виконання завдань, що покладені на службу.

#### 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.

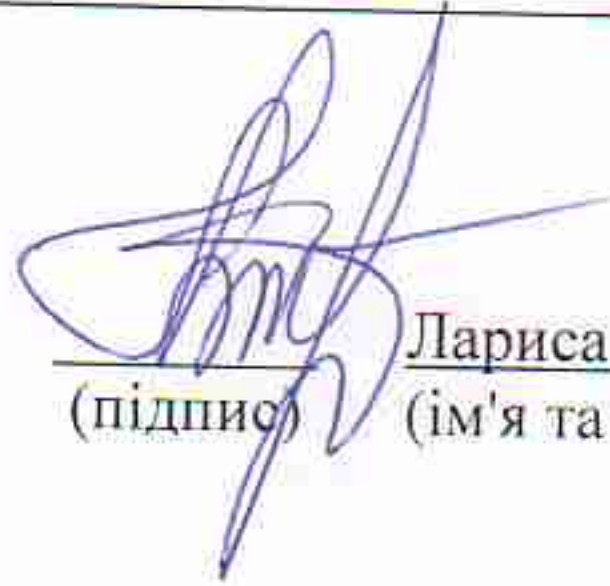
## 7. Умови служби<sup>2</sup>

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

Заступник голови райдержадміністрації  
(посада безпосереднього керівника)<sup>3</sup>

  
(підпис)

Лариса МАХУРА  
(ім'я та прізвище)

02.12.19  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(посада керівника самостійного структурного підрозділу)<sup>4</sup>

\_\_\_\_\_  
(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)

Антон ІВАНІК  
(ім'я та прізвище)

<sup>1</sup> Зазначається за наявності.

<sup>2</sup> Зазначається за потреби.

<sup>3</sup> Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

<sup>4</sup> Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.