

ЗАТВЕРДЖУЮ

В. о. голови райдержадміністрації

Володимир ПОЗНЯК
(ім'я та прізвище)
(підпис)

"08" серпня 2019 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Завідувач сектору	
Найменування структурного підрозділу ¹	Сектор з питань опіки та піклування	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Служба у справах дітей Кременської 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

Забезпечення реалізації державної політики соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування у Кременському районі.

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснює керівництво сектором з питань опіки та піклування, який входить до складу служби у справах дітей. Здійснює контроль за виконанням головним спеціалістом сектору своїх функціональних обов'язків та додержанням регламенту роботи сектору. Контролює виконання ним рішень, розпоряджень, завдань.
2	Несе персональну відповідальність за станом контролю, виконавчої дисципліни у секторі. Представляє сектор у всіх закладах та організаціях з питань роботи з дітьми.
3	Бере участь у здійсненні заходів щодо соціального захисту і захисту прав та інтересів дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, і несе відповідальність за їх дотримання, а також координує здійснення таких заходів.
4	Проводить заходи щодо виявлення дітей, які залишились без піклування батьків, та вживає заходи щодо надання таким дітям статусу дитини-сироти та дитини, позбавленої батьківського піклування, забезпечує захист їх особистих, майнових та житлових прав.

5	Веде облік громадян, які виявили бажання усиновити дитину. Веде облік дітей, які можуть бути усиновлені та готує документи щодо усиновлення. Веде особові справи дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, які усиновлені та перебувають у прийомних сім'ях, дитячих будинків сімейного типу.
6	Надає консультації та роз'яснення для громадян з питань усиновлення, створення прийомної сім'ї, дитячого будинку сімейного типу. Проводить інформаційно-просвітницьку діяльність з питань влаштування дітей на сімейні форми виховання в навчально-виховних закладах району, засобах масової інформації.
7	Здійснює контроль за умовами утримання і виховання дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування у прийомних сім'ях, дитячих будинках сімейного типу та у сім'ях усиновлювачів, складає акти обстеження умов проживання та звіт про стан виховання, утримання і розвитку дітей, відповідно графіку.
8	Веде роботу щодо підбору дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування у прийомні сім'ї та дитячі будинки сімейного типу. Здійснює інші заходи стосовно дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування.
9	Бере участь у розгляді судами справ щодо захисту прав дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування.
10	Проводить роботу в Банку даних єдиної інформаційної аналітичної системи «Діти» згідно заявки на реєстрацію та надання прав доступу до інформаційних ресурсів БД ЄІАС.

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

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

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.

5. Зовнішня службова комунікація²

Взаємодія зі структурними підрозділами райдержадміністрації, іншими установами та організаціями з питань реалізації державної політики з питань соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування.

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)

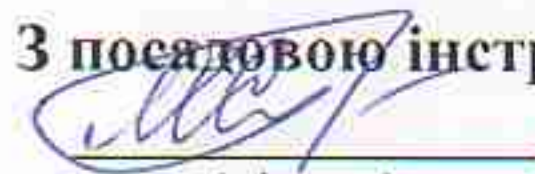
Начальник відділу з питань
управління персоналом апарату
(посада керівника служби
управління персоналом)


(підпис)

Євгеній ПОНОМАРЬОВ
(ім'я та прізвище)

02.12.2019
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

16.12.2019
(дата)

Світлана МЕЛЬНИК
(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.