

ЗАТВЕРДЖУЮ

В. о. голови райдержадміністрації

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

"02" 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 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

Поліпшення на території Кременського 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	Забезпечує в межах своєї компетенції контроль за виконанням законодавства щодо соціального захисту дітей і запобігання вчиненню ними правопорушень і дотримання законодавства про працю дітей на підприємствах, в установах, організаціях всіх форм власності.
2	Надає органам місцевого самоврядування, підприємствам, установам, організаціям всіх форм власності, громадським організаціям, громадянам у межах своєї компетенції практичну, методичну й консультативну допомогу та координує їх зусилля у вирішенні питань соціального захисту дітей і профілактики правопорушень серед них.
3	Проводить профілактичні рейди разом з Кременським ВП ГУ Національної поліції в Луганській області з виявлення і обліку осіб, які втягують дітей в антигромадську діяльність.

4	Виявляє дітей, які постраждали від торгівлі людьми, та організовує надання їм допомоги.
5	Розробляє заходи щодо захисту прав і законних інтересів дитини, яка постраждала від домашнього насильства у будь-якій формі, та організовує їх здійснення.
6	Організовує та здійснює разом з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, Кременським ВП ГУ Національної поліції в Луганській області заходи щодо соціального захисту дітей, виявлення причин та умов, що спричиняють дитячу бездоглядність і профілактики правопорушень серед дітей.
7	Готує матеріали на розгляд комісії з питань захисту прав дитини при райдержадміністрації.
8	Приймає участь в проведенні рейдів «Діти вулиці» «Вокзал», «Урок».
9	Представляє інтереси дітей в судових засіданнях з питань захисту їх прав.
10	Веде відповідну документацію з охорони праці.

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 і роботи.

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

Надавати методичну, консультативну та практичну допомогу громадянам, учбовим закладам, підприємствам та організаціям з питань, пов'язаних з компетенцією служби.

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.

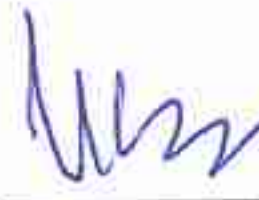
7. Умови служби²

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)

02.12.19
(дата)

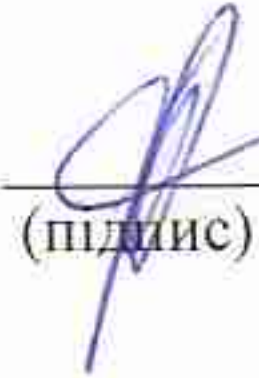
(посада керівника самостійного
структурного підрозділу)⁴

(підпис)

(ім'я та прізвище)

(дата)

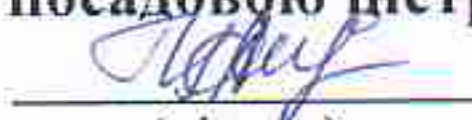
Начальник відділу з питань
управління персоналом апарату
(посада керівника служби
управління персоналом)


(підпис)

Євгеній ПОНОМАРЬОВ
(ім'я та прізвище)

02.12.2019
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

02.12.2019
(дата)

Любов ЦАРИЦАНСЬКА
(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.