

ЗАТВЕРДЖУЮ

В. о. голови райдержадміністрації

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

"16" листопада 2019 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
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	Завідувач сектору	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	Начальник служби у справах дітей	
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	Бере участь у здійсненні заходів щодо соціального захисту прав та інтересів дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, і несе відповідальність за їх дотримання, а також координує здійснення таких заходів.
2	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.
3	Веде облік дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, книгу первинного обліку дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування. Формує особові справи дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, які виховуються в сім'ях опікунів/піклувальників.
4	Здійснює контроль за утримання і виховання дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування у спеціальних установах та у сім'ях

	опікунів/піклувальників, складає акти обстеження умов проживання, звіти про стан виховання, утримання і розвитку дітей, відповідно графіку.
5	Готує проекти відповідей на запити центральних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, а також підприємств, установ, організацій з питань захисту прав та законних інтересів дітей, які виховуються в сім'ях опікунів/піклувальників.
6	Готує проекти розпоряджень голови райдержадміністрації, висновки за результатами комісії з питань захисту прав дитини. Готує проекти наказів начальника служби.
7	Готує статистичні звіти з питань захисту прав та законних інтересів дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, влаштованих під опіку/піклування.
8	Надає консультації громадянам з питань встановлення опіки/піклування над дітьми-сиротами та дітьми, позбавленими батьківського піклування. Проводить інформаційно - роз'яснювальну роботу в межах своєї компетенції через засоби масової інформації.
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 інтереси служби у справах дітей в інших органах виконавчої влади при розгляді питань з опіки та піклування.

Проводити інформаційно-роз'яснювальну роботу в межах своєї компетенції через засоби масової інформації.

Перевіряти умови проживання та виховання дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування у сім'ях опікунів/піклувальників.

Брати участь у процесі вибуття дітей із закладів для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування у сім'ї опікунів/піклувальників.

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

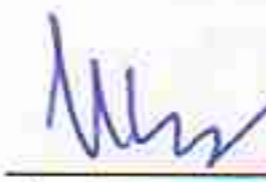
Завідувач сектору з питань опіки та піклування
(посада безпосереднього керівника)³


(підпис)

Світлана МЕЛЬНИК
(ім'я та прізвище)

16.12.2019
(дата)

Начальник служби у справах дітей
(посада керівника самостійного структурного підрозділу)⁴


(підпис)

Антон ІВАНИК
(ім'я та прізвище)

16.12.2019
(дата)

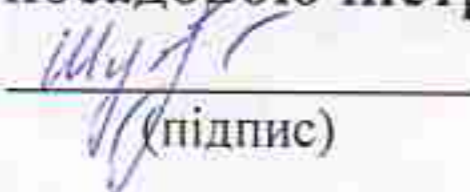
Начальник відділу з питань управління персоналом апарату
(посада керівника служби управління персоналом)


(підпис)

Євгеній ПОНОМАРЬОВ
(ім'я та прізвище)

16.12.2019
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

16.12.2019
(дата)

Аліна ШУЛЬЦ
(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.