

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Виконувач обов'язків голови  
Оболонської районної в місті Києві  
державної адміністрації

**З оригіналом згідно**  
Начальник відділу управління персоналом  
Оболонської районної в місті Києві  
державної адміністрації  
Підпис: *[Підпис]*



О. Цибульщак

(підпис)

"19" 12 2019 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Начальника служби у справах дітей та сім'ї

### 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник служби у справах дітей та сім'ї	
Найменування структурного підрозділу <sup>1</sup>		
Найменування самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	Служба у справах дітей та сім'ї (далі Служба)	
Посада безпосереднього керівника	Заступник голови	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності <sup>1</sup>	-	

### 2. Мета посади

Забезпечення реалізації державної політики у сфері захисту прав та інтересів дітей, особливо дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, дітей з багатодітних родин та дітей, які опинились у складних життєвих обставинах

### 3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснює керівництво діяльністю служби у справах дітей та сім'ї, несе персональну відповідальність за виконання покладених на неї завдань та прийняття рішень, розподіляє обов'язки між відділами та контролює їх роботу.
2	Призначає на посаду та звільняє з посади працівників Служби у справах дітей та сім'ї
3	Контролює стан трудової дисципліни, здійснює роботу, пов'язану з встановленням надбавок, премій, формує графік відпусток працівників.
4	Видає, в межах своєї компетенції, накази та контролює їх виконання.
5	Розробляє штатний розпис Служби, в межах встановленої граничної чисельності і фонду заробітної плати та подає на затвердження голові Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації.
6	Розпоряджається коштами, в межах затвердженого кошторису витрат, складає кошторис витрат.



7	Вирішує питання щодо інформаційно-технічного забезпечення Служби.
8	Затверджує положення про відділи та посадові обов'язки працівників Служби
9	Забезпечує дотримання працівниками Служби законодавства з питань державної служби та боротьби з корупцією, охорони праці, правил пожежної безпеки, контролю виконання Правил внутрішнього трудового розпорядку та правил етичної поведінки працівників.
10	Готує відповідні матеріали на колегії, апаратні наради Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації та Київської міської державної адміністрації з питань соціально-правового захисту дітей.
11	Організовує, координує та контролює роботу Служби щодо захисту прав та інтересів дітей, а також реалізацію державної політики з питань сім'ї.
12	Здійснює особистий прийом громадян, надає їм консультативну допомогу з питань захисту прав та інтересів дітей, попередження насильства в сім'ї, а також захисту прав та інтересів дітей у багатодітних сім'ях.
13	Організовує та бере участь у нарадах, семінарах з питань захисту прав та інтересів дітей
14	Бере участь у запланованих Оболонською районною в місті Києві державною адміністрацією заняттях по підвищенню ділової кваліфікації, а також, у роботі міських семінарів-практикумів начальників районних служб у справах дітей та сім'ї.
15	Здійснює контроль за веденням обліку дітей в електронній базі «Діти».
16	Організовує та координує взаємодію з управліннями, відділами, службами району щодо соціально-правового захисту дітей, а саме: з сектором ювенальної превенції відділу превенції Оболонського управління поліції ГУ Національної поліції України в місті Києві, управлінням освіти, центром соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді, центром зайнятості, управлінням праці та соціального захисту населення, медичними установами.
17	Забезпечує організацію та проведення засідань комісії з питань захисту прав дитини Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації.
18	Несе відповідальність за надання публічної інформації, за нерозголошення у будь-який спосіб персональних даних, що стали відомі при керівництві Службою.

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

У межах компетенції та наданих повноважень, має право здійснювати перевірку стану виховної роботи з дітьми в навчальних закладах району, клубах за місцем проживання, позашкільних закладах освіти, а також - стан утримання, навчання та виховання дітей в закладах для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, центрах соціально-психологічної реабілітації, незалежно від форми власності.

Контролювати виконання запитів та клопотань Служби, що належить до її компетенції, місцевими органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями, посадовими особами та отримувати від них інформацію про вжиті заходи щодо їх виконання.

Брати участь у розробці проектів нормативно-правових актів щодо забезпечення соціально-правового захисту дітей та сімей.

Звертатись до підприємств, установ та організацій, у разі порушення прав та інтересів дітей, надання їм допомоги в т.ч. у працевлаштуванні.

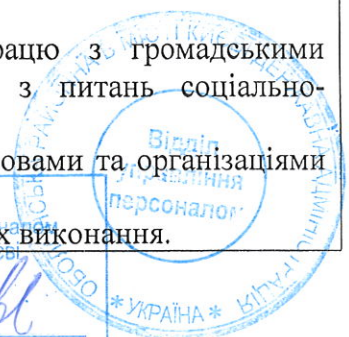
Брати участь в судових засіданнях, в якості третьої особи, при розгляді судами справ щодо захисту прав та інтересів дітей.

Укладати, в установленому порядку, угоди про співпрацю з громадськими організаціями, центрами соціально-психологічної реабілітації з питань соціально-психологічної реабілітації дітей.

Укладати, в установленому порядку, угоди, договори з установами та організаціями щодо інформаційно-технічного забезпечення Служби.

Видавати, в межах своєї компетенції, накази та контролювати їх виконання.

Підпис *Григорів*



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

Співпрацює зі структурними підрозділами Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, підприємствами, установами та організаціями, незалежно від форми власності, а також, з громадськими організаціями з питань захисту прав та інтересів дітей.

## 6. Вимоги до компетентності

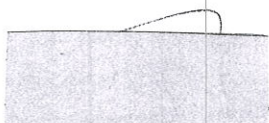
- управління персоналом,
- управління організацією роботи,
- ефективність координації роботи між відділами, а також установами та організаціями району,
- комунікація та взаємодія,
- досягнення результатів,
- стресовість,
- вербальне мовлення,
- самоорганізація та самостійність в роботі,
- відповідальність,
- пунктуальність,
- якісне виконання поставлених завдань.

## 7. Умови служби<sup>2</sup>

Відрядження в межах району та міста Києва.  
Робота у вихідні дні, у разі службової необхідності.

## Погоджено

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

  
(підпис)

С. Блохов

18.12.2019

Начальник відділу управління  
персоналом



А. Литвинов


18.12.2019

## З посадовою інструкцією ознайомлена

  
(підпис)

19.12.2019  
(дата)

А.Бурлака  
(ім'я та прізвище)

3 оригіналом згідно  
Начальник відділу управління персоналом  
Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації  
Підпис   
\* УКРАЇНА \*  
Відділ управління персоналом  
ОБОЛОНСЬКА РАЙОННА АДМІНІСТРАЦІЯ МІСТА КИЄВА ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ