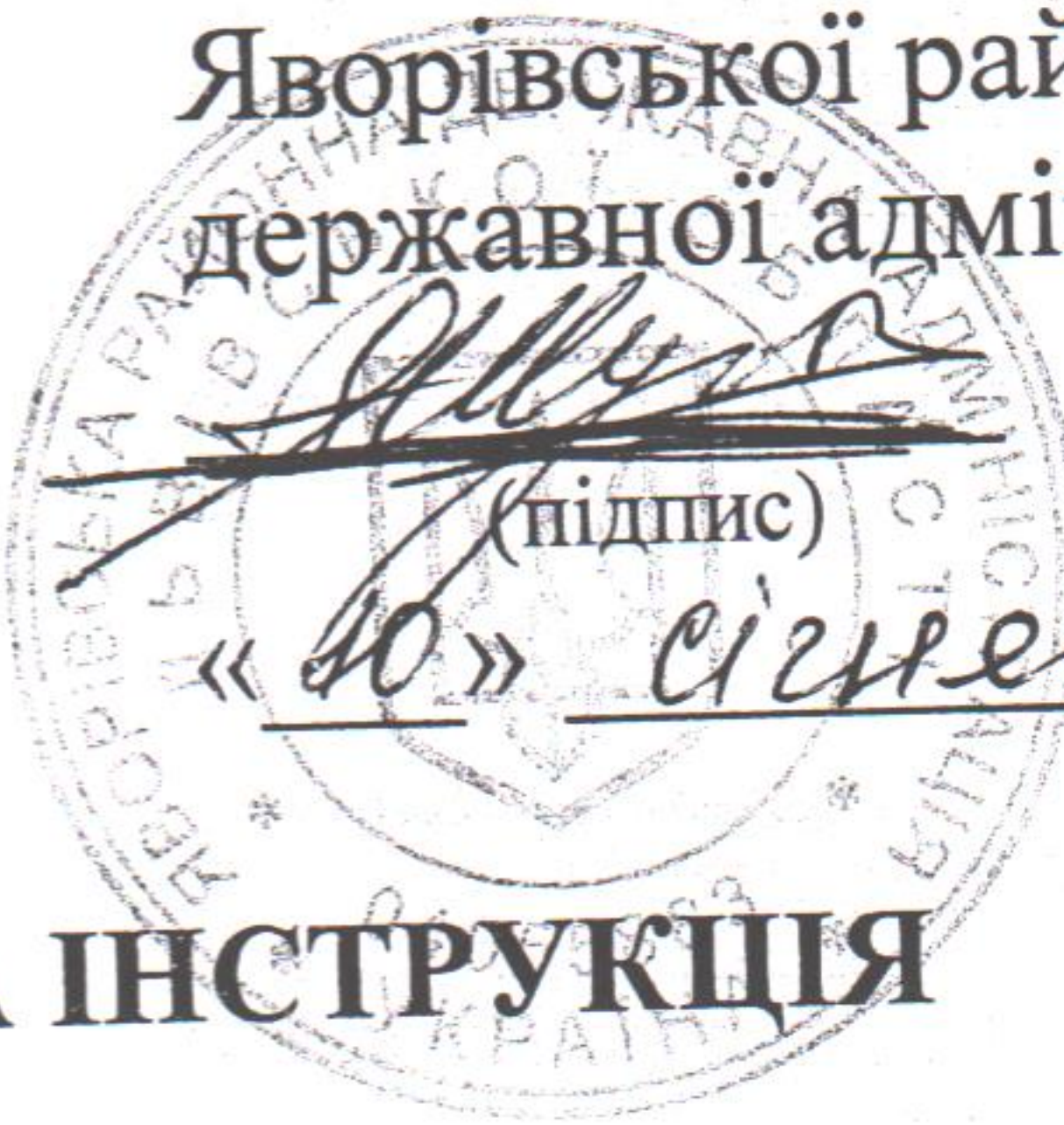


**Копія**

**«ЗАТВЕРДЖУЮ»**

Голова

Яворівської районної  
державної адміністрації



А.Шумський  
(ім'я та прізвище)

2020 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник служби у справах дітей	
Найменування структурного підрозділу	Служба у справах дітей Яворівської районної державної адміністрації	
Найменування самостійного структурного підрозділу		
Посада безпосереднього керівника	Голова адміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	Заступник голови	

### 2. Мета посади

Забезпечення публічної, професійної, політично неупередженої, ефективної, орієнтованої на громадян служби, яка функціонує в інтересах держави і суспільства

### 3. Основні посадові обов'язки

1.	Організація розроблення і здійснення на території Яворівського району заходів, спрямованих на поліпшення становища дітей, їх фізичного, інтелектуального і духовного розвитку, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, запобігання вчиненню дітьми правопорушень;
2.	призначає на посаду і звільняє з посади у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, працівників служби у справах дітей райдержадміністрації;
3.	здійснює притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників служби у справах дітей райдержадміністрації;
4.	розробляє положення про службу у справах дітей райдержадміністрації, погодивши із заступником голови райдержадміністрації та завідувачем сектору з питань правової, мобілізаційної, режимно - секретної роботи та запобігання корупції районної державної адміністрації і подає на затвердження голові райдержадміністрації;

**ЗГІДНО З  
ОРИГІНАЛОМ**



	планує роботу структурного підрозділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи районної державної адміністрації;
5.	вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи служби у справах дітей райдержадміністрації
6.	звітує перед головою районної державної адміністрації про виконання покладених на службу у справах дітей завдань та затверджених планів роботи;
7.	вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції служби у справах дітей райдержадміністрації та розробляє проекти відповідних рішень;
8.	представляє інтереси служби у справах дітей райдержадміністрації у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, з міністерствами, іншими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням керівництва районної державної адміністрації
9.	здійснює добір кадрів;
10.	організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців служби у справах дітей райдержадміністрації;
11.	проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень служби у справах дітей райдержадміністрації;
12.	забезпечує дотримання працівниками служби у справах дітей райдержадміністрації правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;
13.	здійснює інші повноваження, визначені законом.

#### 4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України «Про державну службу»)

отримувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, відповідних органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності інформацію, документи та інші матеріали з питань, що належать до її компетенції, а від місцевих органів державної статистики - статистичні дані, необхідні для виконання покладених на неї завдань;
звертатися до місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності у разі порушення прав та інтересів дітей;
представляти у разі необхідності інтереси дітей в судах, у їх відносинах з підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності
скликати в установленому порядку наради, конференції, семінари з питань, що належать до її компетенції;

ЗГІДНО З  
ОРИГІНАЛОМ



**Копія**

проводити особистий прийом дітей, а також їх батьків, опікунів чи піклувальників, розглядати їх скарги та заяви з питань, що належать до її компетенції

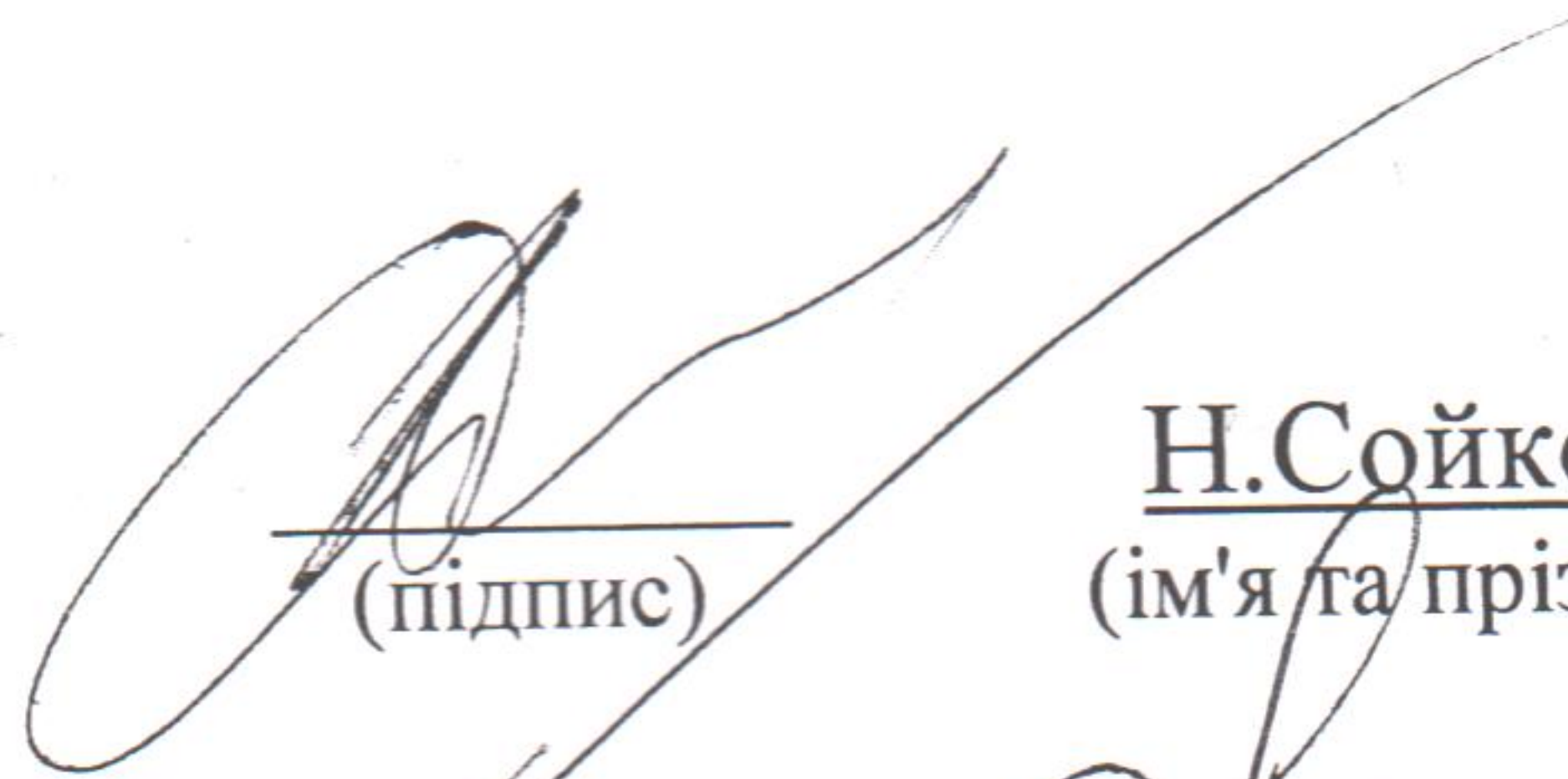
### 5. Зовнішня службова комунікація

Яворівська районна державна адміністрація  
Підприємства, установи, організації, що належать до сфери управління адміністрації  
Органи місцевого самоврядування

### 6. Вимоги до компетентності

Технічні вміння  
Аналітичні здібності  
Якісне виконання поставлених завдань  
Досягнення результатів  
Відповідальність

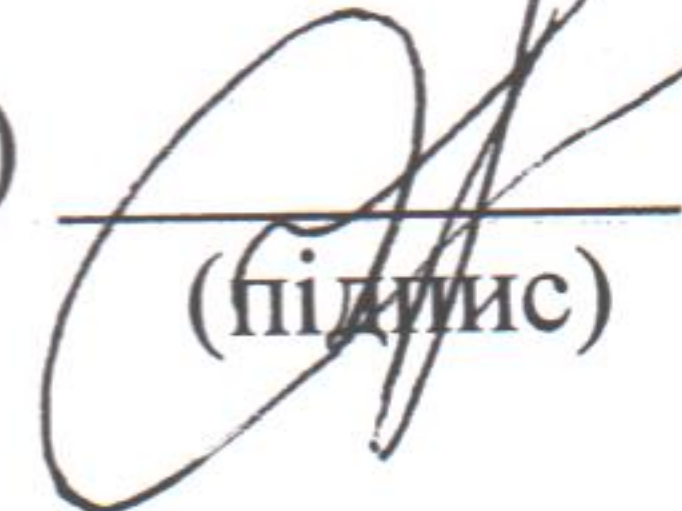
**Погоджено**  
Заступник голови

  
(підпис)

Н.Сойко  
(ім'я та прізвище)

10.01.2020  
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

  
(підпис)

10.01.2020  
(дата)

О.Рис  
(ім'я та прізвище)

**ЗГІДНО З  
ОРИГІНАЛОМ**

