



«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Начальник служби у справах дітей
Яворівської районної
державної адміністрації

(підпис)

(ім'я та прізвище)

01 _____ 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Головний спеціаліст-юрист	
Найменування структурного підрозділу	-	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Служба у справах дітей Яворівської районної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Начальник служби у справах дітей	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Начальник служби у справах дітей Яворівської районної державної адміністрації	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	-	

2. Мета посади

Правове забезпечення діяльності служби у справах дітей;
 - забезпечення захисту прав і законних інтересів дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування та дітей, які опинились у складних життєвих обставинах;
 - організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне додержання вимог чинного законодавства у службі у справах дітей.

3. Основні посадові обов'язки

- 1 Розробляє або бере участь у розробленні документів правового характеру;
- 2 Здійснює правову оцінку договорів (контрактів), що укладаються начальником служби у справах дітей райдержадміністрації з іншими суб'єктами права.
- 3 Планує свою роботу відповідно до плану роботи служби у справах дітей райдержадміністрації.
- 4 Надає практичну і методичну допомогу працівникам служби в частині підготовки службових документів.
- 5 Надає безкоштовну правову допомогу під час прийому громадян, що стосується компетенції служби.

**ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ**

Начальник служби _____ О. Рус



- 6 Готує проекти листів (відповідей на запити, заяви, звернення) органам влади вищого рівня, органам місцевого самоврядування, підприємствам, установам та організаціям, а також громадянам за напрямом роботи служби.
- 7 Веде претензійну та позовну роботи у встановленому законом порядку.
- 8 Забезпечує захист прав і законних інтересів дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування та дітей, які опинились у складних життєвих обставинах;
- 9 Забезпечує додержання вимог законодавства, щодо встановлення опіки та піклування над дітьми, їх усиновлення;
- 10 У встановленому порядку порушує питання щодо притягнення до відповідальності осіб, які порушують права дитини;
- 11 Оформляє клопотання щодо переведення дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування на інші форми влаштування дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування;
- 12 Проводить роботу із забезпечення майнових та житлових прав дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування;
- 13 Представляє інтереси служби у справах дітей райдержадміністрації в судах, господарських, третейських та апеляційних судах, інших органів під час розгляду правових питань і спорів щодо здійснення соціального захисту прав дітей, з питань усиновлення.
- 14 Виконує обов'язки секретаря комісії з питань захисту прав дитини і забезпечує її організаційну діяльність;
- 15 За результатами проведення комісії готує проекти розпоряджень голови райдержадміністрації, письмові відповіді громадянам, а також висновки до суду щодо розгляду спорів, передбачених ст. 19 Сімейного кодексу України.
- 16 Готує та подає у встановленому порядку статистичну звітність відповідно до законодавства.
- 17 Виконує службові доручення начальника служби у справах дітей райдержадміністрації та заступника начальника служби у справах дітей - начальника відділу опіки та піклування райдержадміністрації

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

- 4.1. Залучати, за погодженням начальника служби у справах дітей спеціалістів структурних підрозділів районної державної адміністрації, працівників органів внутрішніх справ та органів місцевого самоврядування до проведення обстежень умов проживання сімей, справи котрих розглядаються на засіданні комісії з питань захисту прав дитини.
- 4.2. Брати участь у нарадах, конференціях, семінарах з питань, що відносяться до компетенції служби у справах дітей.

ЗГІДНО З ОБОВ'ЯЗКАМИ

Начальник служби у справах дітей О.Рис



4.3. Одержувати від органів виконавчої влади місцевого самоврядування інформацію, що належить до компетенції служби.

4.4. Вносити керівництву служби пропозиції щодо притягнення до відповідальності батьків та осіб, що їх замінюють за неналежне виховання неповнолітніх.

4.5. Вносити пропозиції та готувати матеріали, які стосуються покращення роботи служби щодо соціального захисту дітей.

4.6. Здійснювати контроль за виконанням змін до чинного законодавства щодо соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, обмін досвідом з іншими регіонами, інформувати районні служби.

5. Зовнішня службова комунікація

Харківська районна державна адміністрація
Підприємства, установи, організації, що належать до сфери управління адміністрації
Харківський районний суд

6. Вимоги до компетентності

- Технічні вміння
- Знання законодавства
- Аналітичні здібності
- Здатність координувати поставлених завдань
- Досягнення результату
- Етичні цінності

Положено

Заступник начальника служби у справах дітей

(підпис)

(ім'я та прізвище)

З посадовою особою непрямою ознайомлений(на)

(підпис)

(ім'я та прізвище)

Качановська



ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ

О.С. Тимчук
О.Рис