

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Начальник служби у справах дітей  
Яворівської районної  
державної адміністрації

(підпис)

(ім'я та прізвище)

« 10 » 01

2020 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

## 1. Загальна інформація

Категорія посади державної служби	В
Посада	Провідний спеціаліст відділу опіки та піклування служби у справах дітей Яворівської районної державної адміністрації
Найменування структурного підрозділу	Відділ опіки та піклування служби у справах дітей Яворівської районної державної адміністрації
Найменування самостійного структурного підрозділу	Служба у справах дітей Яворівської районної державної адміністрації
Посада безпосереднього керівника	Заступник начальника служби у справах дітей-начальник відділу опіки та піклування служби у справах дітей Яворівської районної державної адміністрації
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Начальник служби у справах дітей Яворівської районної державної адміністрації
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	

## 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

- Планує свою роботу відповідно до плану роботи служби у справах дітей райдержадміністрації
- Здійснює контроль за умовами утримання і виховання дітей – сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, у сім'ях опікунів, піклувальників, дитячих будинках сімейного типу, прийомних сім'ях;
- Забезпечує ведення особових справ дітей – сиріт та дітей позбавлених батьківського піклування, в сім'ях опікунів та піклувальників

ЗГІДНО З  
ОРИГІНАЛОМ

Начальник



O. Puc

4.	Проводить обстеження житлово-побутових умов проживання потенційних опікунів, піклувальників
5.	Проводить перевірку умов проживання і виховання дітей у сім'ях опікунів, піклувальників
6.	Бере участь у процесі вибуття дітей із закладів для дітей – сиріт та дітей позбавлених батьківського піклування, та закладів соціального захисту для дітей у сім'ї, опікунів, піклувальників, до дитячих будинків сімейного типу, прийомних сімей;
7.	Здійснює контроль за періодичним проведенням медичних оглядів всіх дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування;
8.	Згідно складеного графіку, не рідше один раз на рік проводить перевірку умов проживання і виховання дітей у сім'ях опікунів, піклувальників
9.	Готує та подає списки дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківської опіки, яким виповнюється 18 років в управлінні освіти, молоді і спорту райдержадміністрації для виплати їм одноразової допомоги після досягнення 18-ти річного віку
10.	Готує висновки про стан утримання, виховання та розвитку дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування в сім'ях опікунів та піклувальників;
11.	Забезпечує підготовку індивідуальних планів соціального захисту дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, та організовує їх виконання;
12.	Провідний спеціаліст на час відсутності головного спеціаліста або спеціаліста відділу (відрадження, відпустка, хвороба, навчання тощо) виконує їх обов'язки.

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

Залучати, за погодженням заступника начальника служби у справах дітей – начальника відділу опіки та піклування райдержадміністрації, спеціалістів структурних підрозділів районної державної адміністрації, працівників органів внутрішніх справ до проведення обстежень житлово-побутових умов проживання сімей, справи котрих розглядаються на комісії з питань захисту прав дитини;
Брати участь у засіданнях виконавчих комітетів, сесій рад органів місцевого самоврядування на котрих розглядаються питання, що належать до компетенції служби.
Одержувати від органів виконавчої влади місцевого самоврядування інформацію, що належить до компетенції служби
Вносити керівництву служби пропозиції щодо притягнення до відповідальності батьків та осіб, що їх замінюють за неналежне виховання дітей.

ЗГІДНО З  
ОРИГІНАЛОМ

Ковальчук



О.Рис

Брати участь у розгляді справ щодо дітей і захисту їх прав та інтересів, представляти права дітей в суді.

**4. Зовнішня службова комунікація**

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

**5. Вимоги до компетентності**

Технічні вміння  
Аналітичні здібності  
Якісне виконання поставлених завдань  
Досягнення результатів  
Відповідальність

**Погоджено**

Заступник начальника  
служби у справах дітей-  
начальник відділу опіки  
та піклування служби  
у справах дітей  
райдержадміністрації

  
\_\_\_\_\_ (підпис)  
**Г. Дучак**  
\_\_\_\_\_ (ім'я та прізвище)  
\_\_\_\_\_ (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на) \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (дата)  
\_\_\_\_\_ (ім'я та прізвище)

**ЗГІДНО З  
ОРИГІНАЛОМ**

*Кочановська*  
  
*О. Рус*