

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник служби у справах дітей

(посада)

Людмила Костян

(підпис) (ім'я та прізвище)

"28" грудня 2019 року

**ФОРМА ПОСАДОВОЇ ІНСТРУКЦІЇ ДЕРЖАВНИХ СЛУЖБОВЦІВ
КАТЕГОРІЙ "Б" ТА "В"**

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник служби у справах дітей	
Найменування структурного підрозділу ¹		
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Служба у справах дітей Липоводолинської районної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Заступник голови Липоводолинської районної державної адміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹		

2. Мета посади

Забезпечення контролю за виконанням законодавства щодо соціального захисту дітей, запобігання вчиненню ними правопорушень, дотримання законодавства про працю дітей на підприємствах, в установах, організаціях усіх форм власності.

Забезпечення роботи щодо захисту прав та законних інтересів дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, реалізація державної політики з питань забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування та політики, спрямованої на подолання дитячої бездоглядності та безпритульності

3. Основні посадові обов'язки

1	Керує діяльністю служби, несе персональну відповідальність за виконання покладених на нього завдань.
2	Затверджує положення про дорадчі органи служби у справах дітей, які створюються для вирішення питань, що належать до компетенції служби.

3	Організовує здійснення заходів, спрямованих на поліпшення становища дітей, їх фізичного, інтелектуального і духовного розвитку на території району.
4	Координує діяльність працівників служби щодо здійснення профілактичних заходів, виявлення та усунення причин і умов, які сприяють вчиненню дітьми правопорушень.
5	Подає пропозиції до регіональних програм, у частині соціального захисту, забезпечення прав, свобод і законних інтересів дітей та запобігання вчиненню ними правопорушень.
6	Забезпечує контроль за виконанням законодавства щодо соціального захисту дітей, запобігання вчиненню ними правопорушень, дотримання законодавства про працю дітей на підприємствах, в установах, організаціях усіх форм власності.
7	Забезпечує розгляд в установленому порядку звернення громадян.
8	Проводить інформаційно – роз'яснювальну роботу в межах своєї компетенції через засоби масової інформації.
9	Контролює та координує діяльність служби з питань ведення особових справ дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, встановлення опіки (піклування) над дітьми-сиротами та дітьми, позбавленими батьківського піклування, здійснення соціального захисту житлових та майнових прав дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування.
10	Контролює здійснення перевірок за виконанням органами місцевого самоврядування делегованих повноважень органами виконавчої влади у сфері соціально – правового захисту дітей.
11	Організовує проведення комісії з питань захисту прав дітей.
12	Організовує та здійснює разом з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, відділом ювенальної превенції у справах дітей проведення профілактичних рейдів, з метою виявлення дітей, які вживають спиртні напої та наркотичні речовини, бездоглядних та безпритульних дітей.

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

Порушувати перед відповідними органами клопотання про застосування передбачених законодавством санкцій до об'єктів підприємницької діяльності, засобів масової інформації, які пропагують насилля, жорстокість.

Представляти права дітей в суді.

Скликати в установленому порядку наради, конференції, семінари з питань, що належать до компетенції служби у справах дітей.

Проводити особистий прийом дітей, а також їх батьків, опікунів (піклувальників),

розглядати їх скарги та заяви з питань, що належить до компетенції служби.

Проводити особистий прийом дітей, а також їх батьків, опікунів (піклувальників), розглядати їх скарги та заяви з питань, що належать до її компетенції.

Відвідувати дітей, які опинилися у складних життєвих умовах, перебувають на обліку у службі у справах дітей, за місцем їх проживання, навчання, роботи, проводити відповідну профілактичну роботу.

Порушувати перед відповідними органами питання про притягнення до відповідальності згідно із законом фізичних та юридичних осіб, які допустили порушення прав, свобод і законних інтересів дітей.

Укладати в установленому порядку угоди про співробітництво з об'єднаннями громадян і благодійними організаціями.

Скликати в установленому порядку наради, конференції, семінари з питань, що належать до її компетенції.

Має право виконувати функції адміністратора безпеки у разі відсутності останнього або до його призначення, про що інформує через систему повідомлень бази адміністратора центрального рівня.

5. Зовнішня службова комунікація

Взаємодіє з структурними підрозділами Липоводолинської районної державної адміністрації, її апарату, органами місцевого самоврядування, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, іншими підприємствами, установами та організаціями щодо питань соціального захисту дітей, виявлення причин, що зумовлюють дитячу бездоглядність та безпритульність, запобігання вчинення дітьми правопорушень.

6. Вимоги до компетентності

Вища або базова вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра або спеціаліста. Загальний стаж роботи не менше 3 років.

7. Умови служби

Тривалість робочого часу державних службовців становить 40 годин на тиждень.

У Липоводолинській районній державній адміністрації встановлюється п'ятиденний робочий тиждень із тривалістю роботи по днях: понеділок, вівторок, середа, четвер - по 8 годин 15 хвилин, п'ятниця - 7 годин; вихідні дні - субота і неділя.

Відповідно до діючого режиму роботи в Липоводолинській районній державній адміністрації встановлено такий трудовий розпорядок:

початок роботи о 8.00 – протягом робочого тижня;

перерва на обід з 12.00 до 13.00 – протягом робочого тижня;

кінець робочого дня в понеділок, вівторок, середу та четвер – о 17.15, у п'ятницю – о 16.00.

Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину.

Якщо святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день

