

Додаток
до Порядку розроблення посадових
інструкцій державних службовців
категорій "Б" та "В"
(пункт 1 розділу III)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату районної державної
адміністрації



(посада)

Надія ПОПОВИЧ

(підпис)

(ім'я та прізвище)

" 2 " січня 2020 року

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

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник	
Найменування структурного підрозділу ¹		
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Служба у справах дітей	
Посада безпосереднього керівника	Голова райдержадміністрації, керівник апарату райдержадміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	Заступник голови райдержадміністрації	

2. Мета посади

Реалізація державної політики з питань соціального захисту дітей, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, вчиненню дітьми правопорушень, розроблення і здійснення заходів щодо захисту їх прав, свобод та законних інтересів, визначення пріоритетних напрямів поліпшення на відповідній території становища дітей, їх соціального захисту, сприяння фізичному, духовному та інтелектуальному розвитку, ведення державної статистики щодо дітей

3. Основні посадові обов'язки

1	здійснює керівництво діяльністю служби, несе персональну відповідальність за організацію і виконання покладених на неї завдань, видає у межах своєї компетенції накази, організовує і контролює їх виконання, розробляє та подає на затвердження керівнику апарату районної державної адміністрації положення про службу у справах дітей та посадові інструкції працівників, планує роботу структурного підрозділу, звітує перед головою районної державної адміністрації про виконання покладених на службу у справах дітей завдань та затверджених планів роботи
2	організовує розроблення і здійснення заходів, спрямованих на поліпшення становища дітей, може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування, надає місцевим органам виконавчої влади та органам місцевого самоврядування, підприємствам, установам та організаціям усіх форм власності.

	громадським організаціям, громадянам у межах своєї компетенції практичну, методичну та консультаційну допомогу
3	подає керівнику апарату районної державної адміністрації пропозиції щодо призначення на посаду та звільнення з посади у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців структурного підрозділу, присвоєння їм рангів державних службовців, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності, розробляє і подає на розгляд районної держадміністрації пропозиції стосовно бюджетних асигнувань на виконання програм і здійснення заходів щодо реалізації державної політики з питань дітей.
4	проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень служби у справах дітей, розглядає в установленому порядку звернення громадян, представляє у разі необхідності інтереси дітей у судах, у їх відносинах з підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності
5	готує та подає в установленому, порядку статистичну звітність, розробляє проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації, забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є служба, забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції, забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом, забезпечує захист персональних даних, забезпечує своєчасне і якісне виконання розпорядчих документів вищих органів влади, розпоряджень голів обласної та районної державних адміністрації, готує узагальнюючі матеріали, довідки, звіти, інформації.
6	контролює своєчасне внесення достовірної інформації в ЄІАС «Діти» та якість внесеної в ЄІАС «Діти» інформації користувачами бази, є адміністратором безпеки ЄІАС «Діти», входить до складу Комісії з категоріювання приміщення, в якому розташовуються та функціонують компоненти обчислювальної системи ЄІАС «Діти» та до складу служби захисту інформації ЄІАС «Діти», переглядає та аналізує внесену в ЄІАС «Діти» інформацію відповідно до компетенції служби
7	контролює своєчасне виявлення, постановку на облік, надання статусу та зняття з обліку дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, які досягли повноліття та надання інформації про них РЦСССДМ, дітей, які опинились в складних життєвих обставинах, забезпечує вчасне проведення перевірок умов проживання і виховання дітей у сім'ях опікунів, піклувальників за окремо складеним графіком, контролює роботу щодо захисту житлових і майнових прав дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування та осіб з їх числа
8	організовує і проводить разом з іншими структурними підрозділами держадміністрації, уповноваженими підрозділами органів Національної поліції заходи щодо соціального захисту дітей, виявлення причин, що зумовлюють дитячу бездоглядність та безпритульність, запобігання вчиненню дітьми правопорушень
9	надає потенційним усиновлювачам, опікунам, піклувальникам, батькам-вихователям, прийомним батькам інформацію про дітей, які перебувають на обліку в службі, і видає направлення на відвідування закладів метою налагодження психологічного контакту з дитиною, забезпечує вчасне подання звіту про стан виховання, утримання і розвитку дітей в прийомних сім'ях та дитячих будинках сімейного типу
10	готує та проводить наради при голові та заступнику голови райдержадміністрації, готує необхідну документацію (положення, кошторис, список учасників, творчі звіти тощо) для проведення заходів служби, забезпечує дотримання працівниками служби у справах дітей правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни

4. Права² (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

1) представляти районну державну адміністрацію в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до компетенції служби у справах дітей, 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, в межах компетенції, а від місцевих органів державної статистики - статистичні дані, необхідні для виконання, покладених завдань, розробляти і реалізовувати власні та підтримувати громадські програми соціального спрямування з метою забезпечення захисту прав, свобод і законних інтересів дітей.

2) приймати з питань, в межах компетенції, рішення, які обов'язковими для виконання місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями усіх форм власності, посадовими особами, громадянами.

3) подавати до суду документи та позовні заяви на позбавлення батьківських прав, визнання батьків безвісно відсутніми, визнання батьків недієздатними, визнання батьків померлими, відібрання дітей в батьків без позбавлення останніх батьківських прав тощо, стягнення аліментів з батьків, щодо захисту житлових та майнових прав дітей, брати участь у розгляді судами справ щодо дітей і захисту їх прав та інтересів, представляти права дітей в суді.

4) запрошувати для бесіди батьків або опікунів, піклувальників, посадових осіб з метою з'ясування причин та умов, які призвели до порушення прав дітей, вживати заходи до усунення таких причин.

5) проводити перевірки місцевих рад щодо виконання делегованих державою повноважень, здійснювати перевірки стану дотримання законодавства України з питань соціального захисту дітей органами місцевого самоврядування та їх посадовими особами, керівниками підприємств, установ, організацій, їх філій та відділів, незалежно від форм власності згідно з чинним законодавством, надавати практичну та методичну допомогу в роботі об'єднаним територіальним громадам, місцевим радам, відділам та структурним підрозділам райдержадміністрації з питань, зазначених в Положенні про службу.

6) здійснювати перевірки умов утримання та виховання дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування в сім'ях опікунів, піклувальників, усиновлювачів, в інтернатних закладах, в ПС, ДБСТ, в сім'ях СЖО, за місцем їх проживання, розташування, навчання, роботи, проводити відповідну профілактичну роботу, відвідувати за місцем проживання дітей-переселенців з зони АТО.

7) влаштовувати та передавати дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування під опіку, піклування, у ДБСТ та ПС, інтернатні заклади, притулки, медичні заклади, в сім'ї родичів, знайомих, патронатних батьків, усиновителів, вести справи з питань призначення опіки, піклування над дітьми, усиновлення, влаштування до прийомних сімей, дитячих будинків сімейного типу.

8) перевіряти стан роботи із соціально-правового захисту дітей у закладах для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, спеціальних установах і закладах соціального захисту для дітей усіх форм власності, стан виховної роботи з дітьми у навчальних закладах, за місцем проживання, а також у разі необхідності - умови роботи працівників молодше 18 років на підприємствах, в установах та організаціях усіх форм власності.

9) проводити роботу серед дітей з метою запобігання вчиненню правопорушень, опис майна дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, перевіряти стан утримання майна та житла дітей даної категорії.

10) розробляти і реалізовувати власні та підтримувати громадські програми соціального спрямування з метою забезпечення захисту прав, свобод і законних інтересів дітей, на обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на нього повноважень.

11) працювати (переглядати та аналізувати інформацію) в ЄІАС «Діти», вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи в ЄІАС «Діти».

5. Зовнішня службова комунікація²

1. Служба у справах дітей Чернівецької обласної державної адміністрації
2. Кіцманський районний Центр соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді
3. Районний відділ головного управління Національної поліції України в Чернівецькій області
4. Кіцманський районний відділ державної реєстрації актів цивільного стану Головного територіального управління юстиції в Чернівецькій області
5. Кіцманська районна філія Чернівецького обласного центру зайнятості;
6. КУ «Кіцманська центральна районна лікарня»
7. КП «Кіцманський некомерційний центр первинної медико-санітарної допомоги»
8. Кіцманський районний сектор філії Державної установи «Центр пробації» в Чернівецькій області
9. Кіцманський районний суд;
10. Кіцманський районний відділ державної виконавчої служби Головного територіального управління юстиції в Чернівецькій області.
11. Інтернатні заклади області і за її межами, навчальні заклади області і за її межами притулки, центри реабілітації дітей на території України.
12. Органи місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності

6. Вимоги до компетентності

1. Лідерство:

- 2) вміння обґрунтовувати власну позицію;
- 3) досягнення кінцевих результатів.

2. Впровадження змін:

- 1) здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них;

3. Особистісні компетенції:

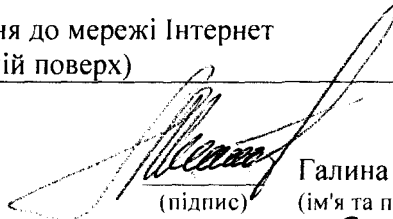
- 1) аналітичні здібності;
- 2) дисципліна і системність;
- 3) вміння працювати в стресових ситуаціях.

7. Умови служби²

Можливі відрядження в межах України
Кодовий замок на входних дверях та пристрій опечатування
Сейф для зберігання носіїв ключової інформації з копіями особистих флеш-ключів операторів ЄІАС «ДІТИ»
Постійний канал підключення до мережі Інтернет
Грати на вікнах (1 та останній поверх)

Погоджено

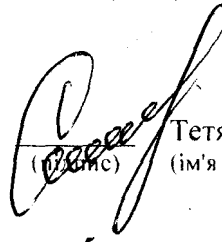
Заступник голови
райдержадміністрації
(посада безпосереднього керівника)³



Галина МЕЛЬНИЧУК
(ім'я та прізвище)

02.01.2020
(дата)

Головний спеціаліст відділу
управління персоналом та
юридичної роботи
(посада керівника служби
управління персоналом)



Тетяна СМЕРЕЧАНСЬКА
(ім'я та прізвище)

02.01.2020
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)



02.01.2020
(дата)

Лариса ЗАЯРНЮК
(ім'я та прізвище)

¹ Зазначається за наявності.

² Зазначається за потреби.

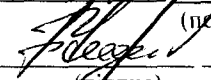
³ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

⁴ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.

Додаток
до Порядку розроблення посадових
інструкцій державних службовців
категорій "Б" та "В"
(пункт 1 розділу III)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату районної державної
адміністрації

(посада)

Надія ПОПОВИЧ
(ім'я та прізвище)
" 2 " січня 2020 року

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

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу ¹		
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Служба у справах дітей	
Посада безпосереднього керівника	Начальник служби у справах дітей	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	Начальник служби у справах дітей	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹		

2. Мета посади

Реалізація державної політики з питань соціального захисту дітей
--

3. Основні посадові обов'язки

1.	забезпечує у межах своєї компетенції контроль за виконанням законодавства щодо соціального захисту дітей, бере участь в організації та проведенні нарад, колегій, семінарів, конференцій, комісій з відповідних питань, бере участь у розробленні нормативних та організаційно-методичних документів, що стосуються відповідного напрямку роботи, готує та подає в установленому порядку статистичну звітність відповідно до законодавства, надає органам виконавчої влади, органам місцевого самоврядування, підприємствам, установам та організаціям, громадянам практичну та методичну допомогу, консультації з питань соціального захисту дітей, бере участь у засіданнях виконавчих комітетів місцевих рад
2.	бере участь у розгляді судами справ щодо дітей і захисту їх прав та інтересів, представляє права дітей в суді, проводить особистий прийом дітей, а також їх батьків, опікунів чи піклувальників, розглядає їх скарги та заяви з питань, що належать до його компетенції, проводить інформаційно - роз'яснювальну роботу в межах своєї компетенції через засоби масової інформації, бере участь у проведенні рекламної кампанії щодо сімейних форм виховання.

3	сприяє своєчасному влаштуванню дітей - сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування до ДБСТ та ПС, сприяє усиновленню, вживає заходів для захисту прав та інтересів дітей, які виховуються в закладах освіти для дітей, інших закладах, у тому числі приватних, і потребують соціальної допомоги та реабілітації, забезпечує додержання вимог законодавства під час влаштування дітей в дитячі будинки сімейного типу та прийомні сім'ї, інтернатні заклади, в сім'ї усиновлювачів, веде облік дітей - сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, які підлягають усиновленню, усиновлених дітей, які перебувають в інтернатних закладах, влаштованих до ПС, ДБСТ, відповідає за ведення особових справ дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, які перебувають в інтернатних закладах, влаштованих до ПС, ДБСТ, навчаються в ПТУ, ВПУ, усиновлених дітей, здійснює контроль за умовами утримання, проводить перевірку умов проживання і виховання дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування в ДБСТ, ПС, інтернатних закладах, сім'ях усиновлювачів, готує звіт про стан виховання, утримання та розвитку дітей в ПС та ДБСТ.
4	надає потенційним усиновлювачам, батькам - вихователям, прийомним батькам інформацію про дітей, які перебувають на обліку служби, видає направлення на відвідування закладів з метою налагодження психологічного контакту з дитиною, бере участь у процесі знайомства кандидатів у прийомні батьки, батьки-вихователі, усиновлювачі з дітьми-сиротами та дітьми, позбавленими батьківського піклування, на яких службою у справах дітей видано направлення, оформляє документи на влаштування дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування до ПС, ДБСТ, інтернатних закладів, 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 усиновлювачів, до ДБСТ та ПС, відповідає за підготовку індивідуальних планів соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, які виховуються в інтернатних закладах, ПС, ДБСТ, забезпечує їх щорічний перегляд, формує банк даних прийомних батьків, батьків вихователів
5	відповідає за ведення документації щодо усиновлення дітей, формує банк даних кандидатів в усиновлювачі, здійснює перевірки умов утримання та виховання усиновлених дітей, відповідає за своєчасне зняття дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, які досягли повноліття та надання інформації про них РЦСССДМ
6	готує необхідну- документацію (положення, кошторис, список учасників, творчі звіти тощо) для проведення заходів служби, розглядає в установленому порядку звернення громадян, забезпечує виконання документів вищестоящих органів, які перебувають на контролі служби у справах дітей, відповідає за розроблення планів роботи служби та підготовку інформацій про їх виконання, відповідає за її роботу комісії з перегляду наказів з основного виду діяльності з метою приведення їх у відповідність з Конституцією України та актами чинного законодавства, усунення множинності, скасування застарілих і таких, що не відповідають новим умовам економічного і соціального розвитку України, відповідає за підготовку та подання нормативно-правових актів на державну реєстрацію до управління юстиції, відповідає за адміністративний та технічний супровід доменного імені під відповідним логіном та паролем, відповідає за підготовку та проведення нарад при голові та заступнику голови райдержадміністрації
7	забезпечує ведення: журналу обліку потенційних опікунів, піклувальників, прийомних батьків, батьків-вихователів, журналу обліку дітей, направлених в інтернатні заклади, журналу реєстрації заяв кандидатів в усиновлювачі, журналу обліку дітей, усиновлених вітчимою або мачухою, книги обліку кандидатів в усиновлювачі, книги обліку усиновлених дітей, за умовами проживання і виховання яких здійснюється нагляд, книги обліку рішень про усиновлених дітей, книги обліку дітей, які можуть бути усиновлені

8	виявляє разом з іншими підрозділами райдержадміністрації, інспекторами ювенальної превенції районного ВП ГУНП, районного центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді та за участю громадськості дітей, які залишились без піклування батьків, веде облік дітей, батьки яких брали чи беруть участь в проведенні АТО, дітей, батьки яких, або один з батьків загинули під час проведення АТО
9	відповідає за своєчасність, достовірність, зміст та якість внесення даних про дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, дітей, які підлягають усиновленню та кандидатів в усиновлювачі, кандидатів в прийомні батьки та батьки-вихователі, опікунів, піклувальників до ЄІАС «Діти», виконує обов'язки системного адміністратора ЄІАС «Діти», відповідає за приміщення для роботи в ЄІАС «Діти», входить до складу Комісії з категоріювання приміщення, в якому розташовуються та функціонують компоненти обчислювальної системи ЄІАС «Діти», входить до складу служби захисту інформації ЄІАС «Діти»
10	здійснює інші функції, які впливають з покладених на нього завдань

4. Права² (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

1) приймати з питань, в межах компетенції, рішення, які є обов'язковими для виконання місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями усіх форм власності, посадовими особами, громадянами, 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, в межах компетенції, звертатися до місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності у разі порушення прав та інтересів дітей, надання їм іншої допомоги

2) брати участь у розгляді судами справ щодо дітей і захисту їх прав та інтересів, представляти права дітей в суді, вести справи з питань усиновлення, працювати з ЄІАС «Діти», на обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на нього повноважень

3) влаштовувати дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування у ДБСТ та ПС, інтернатні заклади, передавати дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування під опіку чи піклування, усиновлення, проводити перевірки умов утримання та виховання дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування в сім'ях опікунів, піклувальників, в інтернатних закладах, ПС, ДБСТ, в сім'ях СЖО

4) проводити особистий прийом дітей, а також їх батьків, опікунів чи піклувальників, розглядати їх скарги та заяви з питань, в межах компетенції, запрошувати для бесіди батьків або опікунів, піклувальників, посадових осіб з метою з'ясування причин та умов, які призвели до порушення прав дітей, вживати заходів для усунення таких причин, залучати до розгляду питань, що належать до її компетенції, спеціалістів інших підрозділів відповідної держадміністрації, підприємств, установ, організацій усіх форм власності, об'єднань громадян та благодійних організацій (за погодженням з їх керівниками)

5) за дорученням керівника представляти районну державну адміністрацію в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції

5. Зовнішня службова комунікація²

1. Служба у справах дітей Чернівецької обласної державної адміністрації
2. Кіцманський районний Центр соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді
3. Районний відділ головного управління Національної поліції України в Чернівецькій області
4. Кіцманський районний відділ державної реєстрації актів цивільного стану Головного територіального управління юстиції в Чернівецькій області
5. Кіцманська районна філія Чернівецького обласного центру зайнятості;
6. КУ «Кіцманська центральна районна лікарня»
7. КП «Кіцманський некомерційний центр первинної медико-санітарної допомоги»

8. Кіцманський районний сектор філії Державної установи «Центр пробації» в Чернівецькій області
9. Кіцманський районний суд;
10. Кіцманський районний відділ державної виконавчої служби Головного територіального управління юстиції в Чернівецькій області
11. Інтернатні заклади області і за її межами, навчальні заклади області і за її межами притулки, центри реабілітації дітей на території України.
12. Органи місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності

6. Вимоги до компетентності

1. Якісне виконання поставлених завдань:

- 1) вміння працювати з інформацією;
- 2) здатність працювати в декількох проектах одночасно;
- 3) орієнтація на досягнення кінцевих результатів;

2. Командна робота та взаємодія:

- 1) вміння працювати в команді;
- 2) вміння ефективною координації з іншими;
- 3) вміння надавати зворотний зв'язок.

3. Сприйняття змін:

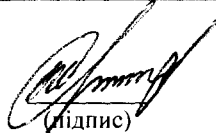
- 1) виконання плану змін та покращень;
- 2) здатність приймати зміни та змінюватись

7. Умови служби²

Можливі відрядження в межах України
Постійний канал підключення до мережі Інтернет

Погоджено

Начальник служби у справах дітей
райдержадміністрації
(посада безпосереднього керівника)³

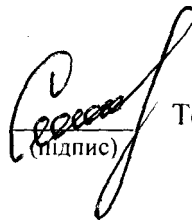


(підпис)

Лариса ЗАЯРНЮК
(ім'я та прізвище)

02.01.2020
(дата)

Головний спеціаліст відділу
управління персоналом та
юридичної роботи
(посада керівника служби
управління персоналом)

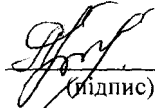


(підпис)

Тетяна СМЕРЕЧАНСЬКА
(ім'я та прізвище)

02.01.2020
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)



(підпис)

02.01.2020
(дата)

Людмила ГЕРЕЦУН
(ім'я та прізвище)

¹ Зазначається за наявності.

² Зазначається за потреби.

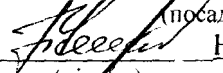
³ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

⁴ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.

Додаток
до Порядку розроблення посадових
інструкцій державних службовців
категорій "Б" та "В"
(пункт 1 розділу III)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату районної державної
адміністрації

 (посада)
Надія ПОПОВИЧ
(підпис) (ім'я та прізвище)

" 2 " січня 2020 року

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

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу ¹		
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Служба у справах дітей	
Посада безпосереднього керівника	Начальник служби у справах дітей	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	Начальник служби у справах дітей	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹		

2. Мета посади

Реалізація державної політики з питань соціального захисту дітей

3. Основні посадові обов'язки

1	забезпечує у межах своєї компетенції контроль за виконанням законодавства щодо соціального захисту дітей, бере участь в організації та проведенні нарад, колегій, семінарів, конференцій, комісій та рад з відповідних питань, готує інформаційно-аналітичні і статистичні матеріали, проводить дослідження стану соціального захисту дітей, готує та подає в установленому порядку статистичну звітність відповідно до законодавства
2	проводить особистий прийом дітей, а також їх батьків, опікунів чи піклувальників, розглядає їх скарги та заяви з питань, що належать до його компетенції, проводить інформаційно - роз'яснювальну роботу в межах своєї компетенції через засоби масової інформації, бере участь у проведенні рекламної кампанії щодо сімейних форм виховання, бере участь у засіданнях виконавчих комітетів місцевих рад
3	бере участь у розгляді судами справ щодо дітей і захисту їх прав та інтересів, представляє права дітей в суді, готує для подання до суду документи та позовні заяви на позбавлення батьківських прав, визнання батьків безвісно відсутніми, визнання батьків недієздатними, визнання батьків померлими, відібрання дітей в батьків без позбавлення останніх батьківських прав тощо, стягнення аліментів з батьків, щодо захисту житлових та майнових прав дітей

4	забезпечує своєчасне надання статусу дітям, які залишилися без піклування батьків, влаштування дітей - сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, веде облік дітей - сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, дітей, які виховуються у сім'ях опікунів чи піклувальників, відповідає за ведення їх особових справ, забезпечує додержання вимог законодавства щодо встановлення опіки та піклування над дітьми, оформляє документи для встановлення опіки, піклування, відповідає за ведення документації щодо опіки, піклування, проводить перевірку умов проживання і виховання дітей у сім'ях опікунів, піклувальників за окремо складеним графіком, але не рідше ніж раз на рік, крім першої перевірки, яка проводиться через 3 місяці після встановлення опіки та піклування, щорічно приймає звіти в опікунів, піклувальників та готує звіти про умови утримання та виховання дітей в сім'ях опікунів, піклувальників, відповідає за підготовку індивідуальних планів соціального захисту дітей - сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, які виховуються в сім'ях опікунів, піклувальників, забезпечує їх щорічний перегляд, проводить роботу щодо вчасного оформлення опікунами пенсій, аліментів, допомог
5	надає потенційним опікунам, піклувальникам інформацію про дітей, які перебувають на обліку служби, видає направлення на відвідування закладів з метою налагодження психологічного контакту з дитиною, бере участь у процесі знайомства кандидатів в опікуни, піклувальники з дітьми-сиротами та дітьми, позбавленими батьківського піклування, на яких службою у справах дітей видано направлення, 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
6	проводить перевірки роботи органів опіки та піклування місцевих рад щодо дотримання ними житлових та майнових прав дітей, веде облік рухомого та нерухомого майна та житла дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування та осіб з їх числа, відповідає за своєчасну постановку дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування та осіб з їх числа на облік осіб, які потребують поліпшення житлових умов, готує опис майна дітей - сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, за його наявності щорічно проводить перевірку збереження майна та вживає заходів для встановлення опіки над житлом і майном дітей
7	відповідає за роботу Комісії з питань захисту прав дитини при райдержадміністрації, виконує обов'язки секретаря Комісії, оформляє та впорядковує справи, розглянуті на засіданнях
8	відповідає за протипожежну безпеку приміщення, в яко знаходиться ЄІАС «Діти», входить до складу Комісії з категоріювання приміщення, в якому розташовуються та функціонують компоненти обчислювальної системи ЄІАС «Діти»
9	веде документацію щодо особистого прийому громадян з питань захисту прав дітей, веде облік контрольних документів, контролює їх виконання працівниками служби, відповідає за дотримання Закону України «Про захист персональних даних», за організацію роботи із захисту персональних даних в службі, за формування архіву служби, за ведення діловодства, забезпечує ведення: журналу прийому громадян, журналу обліку повідомлень про дітей, які залишилися без батьківського піклування, журналу обліку позовних заяв, пред'явлених службою у справах дітей, журналу обліку операцій, пов'язаних з обробкою персональних даних суб'єкта та доступу до них, журналу реєстрації зобов'язань про нерозголошення персональних даних, журналу обліку документів, які перебувають на контролі служби, книги первинного обліку дітей, які залишилися без батьківського піклування, дітей- сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування
10	здійснює інші функції, які впливають з покладених на нього завдань

4. Права² (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

1) приймати з питань, в межах компетенції, рішення, які є обов'язковими для виконання місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями усіх форм власності, посадовими особами, громадянами, 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, в межах компетенції

2) брати участь у розгляді судами справ щодо дітей і захисту їх прав та інтересів, представляти права дітей в суді, подавати до суду документи та позовні заяви на позбавлення батьківських прав, визнання батьків безвісно відсутніми, визнання батьків недієздатними, визнання батьків померлими, відібрання дітей в батьків без позбавлення останніх батьківських прав тощо, стягнення аліментів з батьків, щодо захисту житлових та майнових прав дітей

3) поводити особистий прийом дітей, а також їх батьків, опікунів чи піклувальників, розглядати їх скарги та заяви з питань, в межах компетенції, запрошувати для бесіди батьків або опікунів, піклувальників, посадових осіб з метою з'ясування причин та умов, які призвели до порушення прав дітей, вживати заходи до усунення таких причин

4) вести справи з опіки, піклування над дітьми, передавати дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування під опіку чи піклування, здійснювати перевірки умов утримання та виховання дітей в сім'ях опікунів, піклувальників, проводити опис майна дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, перевіряти стан утримання майна та житла дітей даної категорії.

5) проводити перевірки місцевих рад щодо виконання делегованих державою повноважень, на обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на нього повноважень

6) за дорученням керівника представляти районну державну адміністрацію в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції.

5. Зовнішня службова комунікація²

1. Служба у справах дітей Чернівецької обласної державної адміністрації
2. Кіцманський районний Центр соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді
3. Районний відділ головного управління Національної поліції України в Чернівецькій області
4. Кіцманський районний відділ державної реєстрації актів цивільного стану Головного територіального управління юстиції в Чернівецькій області
5. Кіцманська районна філія Чернівецького обласного центру зайнятості;
6. КУ «Кіцманська центральна районна лікарня»
7. КП «Кіцманський некомерційний центр первинної медико-санітарної допомоги»
8. Кіцманський районний сектор філії Державної установи «Центр пробачії» в Чернівецькій області
9. Кіцманський районний суд;
10. Кіцманський районний відділ державної виконавчої служби Головного територіального управління юстиції в Чернівецькій області
11. Інтернатні заклади області і за її межами, навчальні заклади області і за її межами притулки, центри реабілітації дітей на території України.
12. Органи місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності

6. Вимоги до компетентності

1. Якісне виконання поставлених завдань:

- 1) вміння працювати з інформацією;
- 2) здатність працювати в декількох проєктах одночасно;
- 3) орієнтація на досягнення кінцевих результатів;

2. Командна робота та взаємодія:

- 1) вміння працювати в команді;
- 2) вміння ефективної координації з іншими;
- 3) вміння надавати зворотний зв'язок.

3. Сприйняття змін:

- 1) виконання плану змін та покращень;
- 2) здатність приймати зміни та змінюватись

7. Умови служби²

Можливі відрядження в межах України
Постійний канал підключення до мережі Інтернет

Погоджено

Начальник служби у справах дітей
райдержадміністрації
(посада безпосереднього керівника)³

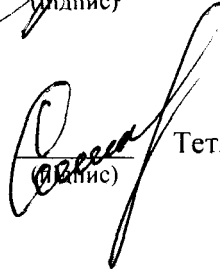


(підпис)

Лариса ЗАЯРНЮК
(ім'я та прізвище)

02.01.2020
(дата)

Головний спеціаліст відділу
управління персоналом та
юридичної роботи
(посада керівника служби
управління персоналом)



(підпис)

Тетяна СМЕРЕЧАНСЬКА
(ім'я та прізвище)

02.01.2020
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)



(підпис)

02.01.2020
(дата)

Наталія ЛІСКА
(ім'я та прізвище)

¹ Зазначається за наявності.

² Зазначається за потреби.


³ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

⁴ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.

Додаток
до Порядку розроблення посадових
інструкцій державних службовців
категорій "Б" та "В"
(пункт 1 розділу III)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату районної державної
адміністрації

 (посада)
Надія ПОПОВИЧ
(підпис) (ім'я та прізвище)

" 2 " січня 2020 року

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

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу ¹		
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Служба у справах дітей	
Посада безпосереднього керівника	Начальник служби у справах дітей	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	Начальник служби у справах дітей	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹		

2. Мета посади

Реалізація державної політики з питань запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, вчиненню дітьми правопорушень

3. Основні посадові обов'язки

1	спільно з іншими підрозділами райдержадміністрації, районним відділом поліції, центром соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді та за участю громадськості виявляє дітей, які виховуються в сім'ях, батьки в яких не забезпечують відповідних умов для їх життя, навчання та розвитку, вживає заходів щодо влаштування дітей, організовує і проводить разом з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, інспекторами ювенальної превенції районного ВП ГУНП заходи щодо соціального захисту дітей, виявлення причин, що зумовлюють дитячу бездоглядність та безпритульність, запобігання вчиненню дітьми правопорушень, організовує розроблення і здійснення заходів, спрямованих на поліпшення становища дітей, їх фізичного, інтелектуального і духовного розвитку, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, запобігання вчиненню дітьми правопорушень
2	готує та подає в установленому порядку статистичну звітність відповідно до законодавства, проводить інформаційно - роз'яснювальну роботу в межах своєї компетенції через засоби масової інформації, бере участь в організації та проведенні нарад, колегій, семінарів, конференцій, комісій та рад з відповідних питань, бере участь у правовому вихованні дітей, проводить роботу з метою запобігання вчиненню ними правопорушень та злочинів, бере участь у засіданнях виконавчих комітетів місцевих рад

3	розглядає в установленому порядку звернення громадян, проводить особистий прийом дітей, а також їх батьків, опікунів чи піклувальників, розглядає їх скарги та заяви з питань, що належать до його компетенції, працює з батьками з метою попередження бездоглядності, правопорушень та злочинів серед дітей, профілактики негативних явищ в дитячому середовищі
4	бере участь у розгляді судами справ щодо дітей і захисту їх прав та інтересів, представляє права дітей в суді, здійснює контроль за організацією виховної роботи у навчальних закладах усіх форм власності та за місцем проживання, відповідає за роботу щодо попередження насильства в сім'ї, жорстокого поведіння з дітьми та щодо попередження торгівлі дітьми, відповідає за підготовку та проведення засідань Координаційної ради у справах неповнолітніх та з питань охорони дитинства, виконує обов'язки секретаря Ради
5	веде облік дітей, які систематично залишають навчальні заклади, перевіряє дотримання ЗУ «Про освіту», вживає заходи щодо повернення дітей до навчання, веде облік дітей, які скоїли злочин, засуджені до покарання не пов'язаного з позбавленням волі, проводить з ними відповідну роботу, веде облік дітей влаштованих до притулку для дітей, соціально- реабілітаційних центрів (дитячих містечок) тощо, забезпечує додержання вимог законодавства під час влаштування дітей в зазначені заклади, веде облік дітей, тимчасово переміщених з зони проведення антитерористичної операції, веде облік працюючих дітей в районі, спільно з центром зайнятості проводить заходи щодо профорієнтаційної роботи та працевлаштування дітей, забезпечує їх інформування з питань працевлаштування, навчання, у разі необхідності перевіряє умови роботи працівників молодше 18 років на підприємствах, в установах та організаціях усіх форм власності. Розглядає звернення власника підприємства, установи або організації усіх форм власності та надає письмовий дозвіл щодо звільнення працівника молодше 18 років
6	відповідає за проведення в районі Всеукраїнського профілактичного заходу «Урок» та готує відповідну статистичну звітність, розробляє та погоджує з зацікавленими органами і службами графік профілактичних рейдів і забезпечує їх проведення відповідно до графіка, вирішує питання вилучення дітей з сімей, де їм загрожує небезпека, оформляє необхідні документи для їх подальшого влаштування
7	веде облік дітей, які опинились в складних життєвих обставинах, оформляє їх особові справи дітей, відвідує дітей, які опинились в складних життєвих обставинах за місцем їх проживання, навчання, роботи, проводить обстеження житлово- побутових умов, організовує правове, соціально-психологічне консультування сімей, в яких виховуються вищевказані діти, відповідає за підготовку індивідуальних планів соціального захисту дітей, які опинились в складних життєвих обставинах, забезпечує їх щорічний перегляд
8	відповідає за роботу Комісії з категоріювання приміщення, в якому розташовуються та функціонують компоненти обчислювальної системи ЄІАС «Діти». Виконує обов'язки голови Комісії, входить до складу служби захисту інформації ЄІАС «Діти». відповідає за своєчасність, достовірність, зміст та якість внесення інформації до ЄІАС «Діти» про дітей, які опинились в складних життєвих обставинах
9	входить до складу комісії з перегляду наказів з основного виду діяльності з метою приведення їх у відповідність з Конституцією України та актами чинного законодавства, усунення множинності, скасування застарілих і таких, що не відповідають новим умовам економічного і соціального розвитку України, відповідає за забезпечення застосування електронного цифрового підпису в службі у справах дітей, на час відсутності начальника служби має доступ до електронної пошти, забезпечує ведення: журналу обліку заяв та повідомлень про вчинення насильства в сім'ї або реальну загрозу його вчинення, журналу обліку дітей, які опинились в складних життєвих обставинах, журналу обліку масових заходів, проведених службою у справах дітей
10	здійснює інші функції, які випливають з покладених на нього завдань

4. Права² (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

1) приймати з питань, в межах компетенції, рішення, які є обов'язковими для виконання місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями усіх форм власності, посадовими особами, громадянами, 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, в межах компетенції, звертатися до місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності у разі порушення прав та інтересів дітей, а також з питань працевлаштування, надання їм іншої допомоги

2) проводити роботу серед дітей з метою запобігання вчиненню правопорушень, запрошувати для бесіди батьків або осіб, що їх замінюють, посадових осіб з метою з'ясування причин та умов, які призвели до порушення прав дітей, бездоглядності та безпритульності, вчинення правопорушень і вживати заходи для усунення таких причин, проводити особистий прийом дітей, а також їх батьків чи осіб, що їх замінюють, розглядати їх скарги та заяви з питань, в межах компетенції

3) відвідувати дітей, які опинились в складних життєвих обставинах, перебувають на обліку в службі у справах дітей, за місцем їх проживання, навчання, роботи, проводити відповідну профілактичну роботу, відвідувати за місцем проживання дітей-переселенців з зони АТО

4) брати участь у розгляді судами справ щодо дітей і захисту їх прав та інтересів, представляти права дітей в суді, працювати з ЄІАС «Діти»

5) здійснювати перевірки умов утримання та виховання дітей в сім'ях СЖО, дітей в сім'ях опікунів, піклувальників, усиновлених дітей, перевіряти дотримання законодавства про працю дітей на підприємствах, установах та організаціях незалежно від форм власності, де вони працюють, перевіряти стан виховної роботи в навчальних закладах району

5. Зовнішня службова комунікація²

1. Служба у справах дітей Чернівецької обласної державної адміністрації
2. Кіцманський районний Центр соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді
3. Районний відділ головного управління Національної поліції України в Чернівецькій області
4. Кіцманський районний відділ державної реєстрації актів цивільного стану Головного територіального управління юстиції в Чернівецькій області
5. Кіцманська районна філія Чернівецького обласного центру зайнятості;
6. КУ «Кіцманська центральна районна лікарня»
7. КП «Кіцманський некомерційний центр первинної медико-санітарної допомоги»
8. Кіцманський районний сектор філії Державної установи «Центр пробації» в Чернівецькій області
9. Кіцманський районний суд;
10. Кіцманський районний відділ державної виконавчої служби Головного територіального управління юстиції в Чернівецькій області
11. Інтернатні заклади області і за її межами, навчальні заклади області і за її межами притулки, центри реабілітації дітей на території України.
12. Органи місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності

6. Вимоги до компетентності

1. Якісне виконання поставлених завдань:

- 1) вміння працювати з інформацією;
- 2) здатність працювати в декількох проектах одночасно;
- 3) орієнтація на досягнення кінцевих результатів;

2. Командна робота та взаємодія:

- 1) вміння працювати в команді;
- 2) вміння ефективною координації з іншими;

- 3) вміння надавати зворотний зв'язок.
3. **Сприйняття змін:**
1) виконання плану змін та покращень;
2) здатність приймати зміни та змінюватись

7. Умови служби²

Можливі відрядження в межах України
Постійний канал підключення до мережі Інтернет

Погоджено

Начальник служби у справах дітей
райдержадміністрації
(посада безпосереднього керівника)³


(підпис)

Лариса ЗАЯРНЮК
(ім'я та прізвище)

02.01.2020
(дата)

Головний спеціаліст відділу
управління персоналом та
юридичної роботи
(посада керівника служби
управління персоналом)

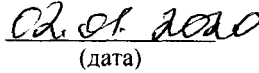

(підпис)

Тетяна СМЕРЕЧАНСЬКА
(ім'я та прізвище)

02.01.2020
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)


(дата)

Людмила СИВАЧУК
(ім'я та прізвище)

¹ Зазначається за наявності.

² Зазначається за потреби.

³ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

⁴ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.