

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник служби у справах дітей

Стрийського міськвиконкому

(посада)

Наталія КОВАЛИШИН

(підпис)

(ім'я та прізвище)

"__" _____ 2023 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста служби у справах дітей

Стрийського міськвиконкому

1. Загальна інформація

Категорія посади в органах місцевого самоврядування	6
Посада	Головний спеціаліст служби у справах дітей Стрийського міськвиконкому
Найменування структурного підрозділу ¹	Служба у справах дітей Стрийського міськвиконкому
Посада безпосереднього керівника	Начальник служби у справах дітей Стрийського міськвиконкому
Посада керівника структурного підрозділу ¹	Начальник служби у справах дітей Стрийського міськвиконкому
Керівник виконавчого органу ²	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ²	

2. Мета посади

Забезпечення прав, свобод і законних інтересів дітей – сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування.

3. Основні посадові обов'язки

1.	Забезпечення додержання вимог законодавства щодо опіки та піклування, усиновлення дітей, функціонування дитячих будинків сімейного типу та прийомних сімей.
2.	Забезпечення своєчасного надання дітям, які залишилися без батьківського піклування статусу дитини - сироти та дитини, позбавленої батьківського

	підклування.
3.	Ведення обліку дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, влаштованих під опіку/підклування, до прийомних сімей, дитячих будинків сімейного типу, дітей, які можуть бути усиновлені.
4.	Оформлення документів на влаштування дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, під опіку, підклування, сім'ї патронатного вихователя, до прийомних сімей та дитячих будинків сімейного типу, сприяє усиновленню.
5.	Ведення: - журналу обліку повідомлень про дітей, які залишились без батьківського піклування; - книги первинного обліку дітей, які залишились без батьківського піклування, дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування. - журналу потенційних опікунів, піклувальників, прийомних батьків, батьків - вихователів; - журналу обліку нерухомого майна дітей –сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування; - книги обліку дітей, які можуть бути усиновлені; - журналу вхідної кореспонденції; - журналу вихідної кореспонденції.
6.	Надання потенційним усиновлювачам, опікунам, піклувальникам, батькам – вихователям, прийомним батькам інформації про дітей, які перебувають на обліку в службі у справах дітей.
7.	Здійснення контролю за умовами утримання і виховання дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, захистом їх прав, свобод та інтересів у закладах для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, спеціальних установах і закладах соціального захисту для дітей усіх форм власності, в сім'ях опікунів/піклувальників, прийомних сім'ях, дитячих будинках сімейного типу .
8.	Аналіз стану справ у сфері соціального захисту дітей – сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування та подання відповідним органам, підприємствам, установам, організаціям усіх форм власності пропозиції щодо удосконалення роботи з дітьми.
9.	Ведення банку даних про дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, сім'ї потенційних усиновлювачів, опікунів, піклувальників, прийомних батьків, батьків –вихователів (Єдиної інформаційно-аналітичної системи «Діти» місцевого рівня).
10.	Забезпечення роботи пов'язаної з обробкою та захистом персональних даних відповідно до вимог чинного законодавства.

4. Права³

1.	Представляти службу у справах дітей в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до її повноважень.
2.	Влаштувати дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування у дитячі будинки сімейного типу, прийомні сім'ї, передавати під опіку, підклування на

	усиновлення.
3.	Запрошувати для бесіди опікунів, піклувальників, посадових осіб з метою з'ясування причин та умов, які призвели до порушення прав дітей.
4.	Відвідувати дітей, які перебувають на обліку в службі, за місцем їх проживання, навчання і роботи; вживати заходів для соціального захисту дітей.
5.	На час відсутності користувача Єдиної інформаційно – аналітичної системи “Діти” місцевого рівня з ведення банку даних дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах (у зв’язку з відпусткою, службовим відрядженням, хворобою тощо) тимчасово виконує його обов’язки.

5. Зовнішня службова комунікація²

Взаємодія з відділами міськвиконкому, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, громадянами.

6. Умови служби

Режим роботи згідно графіку роботи служби у справах дітей Стрийського міськвиконкому. У межах виконання повноважень можливі відрядження у межах України чи за кордон.

Погоджено

Заступник начальника служби

(посада керівника служби управління персоналом)⁴

(підпис)

(ім'я та прізвище)

(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

(підпис)

(дата)

(ім'я та прізвище)

⁻¹ Зазначається за наявності.

⁻² Зазначається за потреби.

⁻³ Крім передбачених статтею 9 Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування".

⁻⁴ Не зазначається, якщо посадова інструкція розробляється для керівника служби управління персоналом або фахівця, на якого покладаються відповідні повноваження.

