

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 та запобігання дитячій бездоглядності, безпритульності, вчиненню дітьми правопорушень.

3. Основні посадові обов'язки

1.	Виконання поставлених перед службою завдань щодо забезпечення прав, свобод і законних інтересів неповнолітніх та запобігання вчинення ними правопорушень.
----	---

2.	Забезпечення роботи пов'язаної з обробкою та захистом персональних даних відповідно до вимог чинного законодавства.
3.	Ведення особових справ дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах та журналів: - обліку дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах; - обліку звернень і повідомлень стосовно дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах; - обліку заяв про надання статусу дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів.
4.	Ведення обліку дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах.
5.	Проведення перевірки стану роботи із соціально-правового захисту дітей у закладах для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, спеціальних установах і закладах соціального захисту для дітей незалежно від форми власності, стану 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 незалежно від форми власності.
6.	Здійснення розгляду в установленому порядку звернень громадян щодо порушення прав дітей, проведення заходів по усуненню причин їх виникнення.
7.	Представлення законних інтересів дітей у судах, у їх відносинах з підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності.
8.	Організація та участь у проведенні профілактичних рейдів.
9.	Ведення банку даних про дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах (Єдина інформаційно-аналітичної системи «Діти» місцевого рівня).
10.	Виконання інших функцій відповідно до чинного законодавства та за дорученням начальника служби у справах дітей міськвиконкому.

4. Права³

1.	Проводити роботу серед дітей з метою запобігання бездоглядності та безпритульності, вчинення правопорушень.
2.	Брати участь у розгляді судами справ щодо дітей і захисту їх прав та інтересів, представляти права дітей в суді.
3.	Відвідувати дітей, які опинились у складних життєвих обставинах, перебувають на обліку в службі у справах дітей, за місцем їх проживання, навчання і роботи; вживати заходів для соціального захисту дітей.
4.	Запрошувати для бесіди батьків, посадових осіб з метою з'ясування причин та умов, які призвели до порушення прав дітей, бездоглядності та безпритульності, вчинення правопорушень, і вживати заходів до усунення таких причин.
5.	На час відсутності користувача Єдиної інформаційно – аналітичної системи “Діти” місцевого рівня з ведення банку даних про дітей – сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, і сім’ї потенційних усиновлювачів, опікунів, піклувальників, прийомних батьків, батьків – вихователів, (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.