

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник служби у справах дітей
Стрийського міськвиконкому

(посада)

Наталія КОВАЛИШИН

(підпис)

(ім'я та прізвище)

"__" _____ 2025 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**заступника начальника служби у справах дітей Стрийського
міськвиконкому**

1. Загальна інформація

Категорія посади в органах місцевого самоврядування	5
Посада	Заступник начальника 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.

3. Основні посадові обов'язки

1.	Розроблення проектів розпоряджень міського голови, рішень виконкому міської ради з питань, що належать до компетенції служби у справах дітей у межах визначених повноважень за напрямками діяльності служби.
2.	Забезпечення дотримання трудової та виконавської дисципліни в службі.
3.	Ведення кадрової роботи служби:

	- підготовка, оформлення наказів з кадрових питань; - розроблення, оформлення посадових інструкцій; - ведення, зберігання особових справ працівників, внесення змін, пов'язаних з трудовою діяльністю; - ведення та збереження трудових книжок працівників служби; - здійснення обробки персональних даних працівників в частині особових справ працівників, особових карток працівників, наказів про прийняття та переведення, звітів, що містять персоніфіковані дані працівників, тощо та забезпечує їх захист.
4.	Підготовка та подання в установленому порядку статистичної звітності відповідно до законодавства.
5.	Ведення книги обліку дітей, усиновлених вітчимою або мачухою.
6.	Ведення книги обліку усиновлених дітей, за умовами проживання і виховання яких здійснюється нагляд.
7.	Здійснення нагляду за умовами проживання і виховання усиновлених дітей.
8.	Забезпечення аналізу у межах визначених повноважень ходу виконання програм, контроль за виконанням яких віднесено до компетенції служби.
9.	Організація листування з відповідними органами державної влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями з питань, що належать до повноважень служби.
10.	Контроль за виконанням вимог Закону України «Про захист персональних даних»; контроль за проведенням заходів захисту персональних даних; ведення обліку процесів обробки даних; розробка та підтримання в актуальному стані відповідної внутрішньої документації; організація прийому та розгляд звернень (запитів) суб'єктів персональних даних, а також запитів третіх осіб; організація службових перевірок за фактами порушень вимог до обробки даних; підготовка до перевірок з боку контролюючих інстанцій й організаційне сприяння їх якісному проведенню (розробка необхідних документів, надання затребуваної інформації, налагодження комунікацій); взаємодія з Уповноваженим Верховної Ради України з прав людини, іншими державними органами контролю за неурядовими громадськими організаціями з питань забезпечення прав, свобод і законних інтересів громадян під час обробки персональних даних.

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.	Залучати в установленому порядку фахівців відповідних органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до повноважень служби.
3.	Проводити особистий прийом неповнолітніх, а також їх батьків, опікунів чи піклувальників, розглядати їх скарги та заяви з питань, що належать до її компетенції.
4.	Відвідувати дітей, які перебувають на обліку в службі, за місцем їх проживання,

	навчання і роботи; вживати заходів для соціального захисту дітей.
5.	Вести ділове листування із органами місцевого самоврядування, установами та організаціями у межах своєї компетенції.

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

(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.