

## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ начальника відділу служби у справах дітей**

### **1. Загальні положення**

1.1. Начальник відділу служби у справах дітей Воскресенської селищної ради є посадовою особою виконавчих органів Воскресенської селищної ради призначається на посаду селищним головою у встановленому законом порядку. Призначення на посаду здійснюється на конкурсній основі.

1.2. Начальник відділу служби у справах дітей безпосередньо підпорядковується селищному голові.

1.3. На посаду начальника відділу служби у справах дітей призначаються особи, які мають повну вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, стаж роботи за фахом не менше 1 року, володіють державною мовою, комп'ютерною технікою і успішно пройшли конкурсний відбір.

1.4. Начальник відділу служби у справах дітей за посадовою інструкцією взаємодіє з органами поліції, прокуратури, судовими органами, управліннями, службами, закладами освіти, підприємствами та організаціями, забезпечує виконання поставлених завдань щодо реалізації заходів, спрямованих на захист прав дітей.

1.5. У своїй роботі начальник відділу служби у справах дітей керується Конституцією України, Сімейним та Цивільним кодексами України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про звернення громадян», «Про охорону дитинства», «Про органи і служби у справах дітей та спеціальні установи для дітей», «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування», антикорупційним законодавством та іншими законодавчими актами України, що стосуються дітей, Указами Президента України, вищих органів виконавчої влади, розпорядженнями селищного голови, рішеннями селищної ради та її виконавчого комітету, положенням про службу, посадовою інструкцією, Загальними правилами поведінки державних службовців.

### **2. Завдання та обов'язки**

Начальник відділу служби у справах дітей зобов'язаний:

2.1. Взаємодіяти з органами поліції, прокуратури, судовими органами, управліннями, службами, закладами освіти, підприємствами та організаціями, забезпечує виконання поставлених завдань щодо реалізації заходів, спрямованих на захист прав дітей.

2.2. Вести облік та особові справи дітей, які опинилися в складних життєвих обставинах, здійснювати їх патронаж.

2.3. Вести облік та особові справи дітей-сиріт та дітей позбавлених батьківського піклування, здійснювати їх патронаж.

2.4. Проводити профілактичну роботу з дітьми, які опинилися в складних життєвих обставинах, згідно з чинним законодавством та Положенням про Відділ служби у справах дітей Воскресенської селищної ради.

2.5. Проводити особистий прийом громадян з питань захисту прав дітей.

2.6. Перевіряти додержання вимог трудового законодавства відносно дітей, які працюють на підприємствах громади у разі порушення їх прав.

2.7. Розглядати заяви, скарги, звернення громадян щодо порушення прав дітей проводити заходи по усуненню причин їх виникнення.

2.8. Здійснювати захист прав та інтересів дітей, які мешкають в сім'ях, де батьки не виконують свої батьківські обов'язки, щодо постановки їх на облік за місцем проживання.

2.9. Брати участь в організації та проведенні заходів до Міжнародного дня захисту дітей, Дня знань, Новорічних та Різдвяних свят.

2.10. Здійснювати роботу у напрямі попередження та захисту прав дітей, які можуть або зазнали різних форм насильства.

2.11. Готувати та надавати статистичну звітність до вимог чинного законодавства.

2.12. Виконувати інші доручення селищного голови.

2.13. Організовувати роботу, пов'язану із захистом персональних даних при їх обробці.

2.14. Знати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці.

### **3. Права**

Начальник відділу служби у справах дітей має право:

3.1. Взаємодіяти з закладами освіти, підприємствами та організаціями щодо забезпечення прав, свобод і законних інтересів дітей, запобігання вчиненню ними правопорушень.

3.2. Запрошувати для бесіди батьків дітей або їх законних представників з метою з'ясування причин, які призвели до порушення прав дітей, проводити профілактичну роботу.

3.3. Відвідувати дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах, перебувають на обліку за місцем їх проживання, навчання і роботи.

3.4. Представляти, у разі необхідності інтереси дітей, у їх відносинах з підприємствами установами та організаціями усіх форм власності.

3.5. Надавати методичну, консультативну та практичну допомогу громадянам, закладам освіти, підприємствам та організаціям з питань, пов'язаних з компетенцією спеціаліста.

3.6. Запитувати, одержувати, використовувати інформації та інші матеріали, які відносяться до компетенції спеціаліста, від зацікавлених органів, підприємств, організацій та взаємодіяти у вирішенні питань відділу.

3.7. Надавати пропозиції селищному голові щодо вдосконалення роботи відділу служби.

#### **4. Відповідальність**

Начальник Відділу служби у справах дітей несе відповідальність за:

4.1. Неякісне виконання розпорядчих та інструктивних документів, які є обов'язковими відповідно до регламентів селищної ради та її виконавчого комітету.

4.2. Неякісне і несвоєчасне виконання своїх посадових обов'язків.

4.3. Недостовірність даних, що представляються на розгляд селищної ради та її виконавчого комітету.

4.4. Порухення правил внутрішнього розпорядку та трудової дисципліни.

4.5. Порухення Попередження про спеціальні обмеження, встановлені Законами України «Про службу в органах місцевого самоврядування», антикорупційного законодавства.

#### **5. Повинен знати**

5. Начальник Відділу служби у справах дітей повинен знати Конституцію України, Закони України: «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», антикорупційне законодавство, інші законодавчі акти, що стосуються діяльності органів місцевого самоврядування та державної служби, а також інші нормативно-правові акти, форми та методи роботи із засобами масової інформації, правила ділового етикету, основні принципи роботи на комп'ютері, державну мову на рівні ділового спілкування.

#### **6. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою**

Начальник відділу служби взаємодіє з відділами, управліннями, іншими структурними підрозділами селищної ради, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, підприємствами, установами і організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян з питань, що відносяться до його компетенції, у порядку та терміни, визначені нормативно-правовими актами, Регламентом роботи Воскресенської селищної ради.

З інструкцією ознайомлений:

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище)

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 2021 р.