

ЗАТВЕРДЖЕНО  
розпорядження  
від 22 жовтня 2021 р.  
№123-р  
Тетяна БІЛОЗОР

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

### **1. Загальні положення**

1.1. Спеціаліст Відділу служби у справах дітей Воскресенської селищної ради (надалі – відділ) є посадовою особою виконавчого органу Воскресенської селищної ради, призначається на посаду селищним головою у встановленому законом порядку. Призначення на посаду здійснюється на конкурсній основі.

1.2. Спеціаліст відділу підпорядковується безпосередньо начальнику відділу.

1.3. На посаду спеціаліста відділу призначається особа, яка має вищу освіту не нижче ступеня бакалавра, вільно володіє державною мовою, володіє, комп'ютерною технікою і успішно пройшла конкурсний відбір.

1.4. Спеціаліст за посадовою інструкцією взаємодіє з управліннями, службами та відділами селищної ради, навчальними закладами, підприємствами та організаціями, забезпечує виконання поставлених завдань щодо реалізації заходів, спрямованих на захист прав дітей.

1.5. У своїй роботі спеціаліст 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**

2.1. Спеціаліст зобов'язаний:

- організувати взаємодію з відділами виконавчого органу селищної ради, навчальними закладами, позашкільними закладами, підприємствами та організаціями в роботі по попередженню злочинності серед дітей, їх соціального захисту;

- вести особові справи дітей, які опинилися в складних життєвих обставинах;
  - проводити профілактичну роботу з дітьми, які опинилися в складних життєвих обставинах, згідно з чинним законодавством та Положенням про службу у справах дітей та сім'ї;
  - проводити особистий прийом громадян з питань захисту прав дітей;
  - розглядати заяви, скарги, звернення громадян щодо порушення прав дітей проводити заходи по усуненню причин їх виникнення;
  - брати участь у засіданні рад профілактики у навчальних закладах громади;
  - приймати участь у проведенні заходів до Міжнародного Дня захисту дітей, Дня знань, Новорічних та Різдвяних свят;
  - готувати та надавати статистичну звітність до вимог чинного законодавства;
  - бере участь у правовому вихованні дітей, забезпечує їх інформування з питань працевлаштування, навчання, оздоровлення та відпочинку, разом з іншими зацікавленими органами сприяє їх працевлаштуванню;
  - бере участь у підготовці проектів рішень виконкому селищної ради щодо соціального захисту дітей, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, вчиненню дітьми правопорушень;
  - вживає заходів щодо батьків, які ухиляються від виконання батьківських обов'язків, посадових осіб, які допустили порушення прав та законних інтересів дітей;
  - організовувати роботу, пов'язану із захистом персональних даних при їх обробці;
  - знати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці;
  - виконувати інші доручення начальника відділу.
- На час відсутності начальника відділу виконує його обов'язки.
- На час відсутності спеціаліста відділу служби виконання його обов'язків у встановленому порядку покладається на начальника відділу на підставі відповідного розпорядження селищного голови.

### **3. Права**

3.1. Спеціаліст відділу служби у справах дітей має право:

- в межах своїх посадових обов'язків взаємодіяти з навчальними та позашкільними закладами, підприємствами та організаціями щодо забезпечення прав, свобод і законних інтересів дітей, запобігання вчиненню ними правопорушень;
- запрошувати для бесіди батьків дітей або їх законних представників з метою з'ясування причин, які призвели до порушення прав дітей, проводити профілактичну роботу;

- відвідувати дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах, перебувають на обліку у службі у справах дітей за місцем їх проживання, навчання і роботи;

- надавати методичну, консультативну та практичну допомогу громадянам, учбовим закладам, підприємствам та організаціям з питань, пов'язаних з компетенцією відділу;

- запитувати, одержувати, використовувати інформації та інші матеріали, які відносяться до компетенції відділу, від зацікавлених органів, підприємств, організацій та взаємодіяти у вирішенні питань відділу;

- надавати пропозиції начальнику відділу щодо вдосконалення роботи відділу служби у справах дітей.

#### **4. Відповідальність**

4.1. Спеціаліст Відділу служби у справах дітей т несе відповідальність за:

- неякісне виконання розпорядчих та інструктивних документів, які є обов'язковими відповідно до регламенту виконавчого органу селищної ради;

- неякісне і несвоєчасне виконання своїх посадових обов'язків;

- недостовірність даних, що представляються на розгляд селищної ради та її виконавчого комітету;

- порушення правил внутрішнього трудового розпорядку Воскресенської селищної ради та трудової дисципліни;

- порушення норм етики поведінки посадової особи органів місцевого самоврядування;

- неподання, несвоєчасне подання декларації осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування;

- подання неповних та неправдивих відомостей в декларації осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування;

- порушення законодавства України про охорону праці.

#### **5. Повинен знати**

5.1. Спеціаліст 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**

6.1. Спеціаліст 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.