

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядженням
Софіївського селищного голови
01.06.2021 № 75-од.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника служби у справах дітей виконавчого комітету
Софіївської селищної ради

1. Загальні відомості

1.1. Начальник служби у справах дітей виконавчого комітету Софіївської селищної ради (далі – начальник служби) є посадовою особою місцевого самоврядування. Призначається на посаду та звільняється з посади за розпорядженням Софіївського селищного голови з дотриманням вимог Кодексу законів про працю України та чинного законодавства про працю.

1.2. Начальник служби у справах дітей виконавчого комітету Софіївської селищної ради підпорядковується селищному голові.

1.3. Начальник відділу в своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, актами органів місцевого самоврядування, регламентом селищної ради, Положенням про службу у справах дітей виконавчого комітету Софіївської селищної ради та цією Інструкцією.

1.4. На час відсутності начальника служби (відпустки, відрядження, тимчасова непрацездатність, відсторонення від службових обов'язків) його обов'язки виконує спеціаліст служби згідно кадрової інструкції.

2. Кваліфікаційні вимоги та необхідний рівень знань

2.1. Вища освіта не нижче ступеня магістра, спеціаліста, вільне володіння державною мовою.

Стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2 років.

2.2. Начальник служби повинен знати: Конституцію України, Сімейний кодекс України, Закони України: «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про органи і служби у справах дітей та спеціальні установи для дітей», «Про охорону дитинства», антикорупційне законодавство, інші законодавчі акти, що стосуються діяльності органів місцевого самоврядування та державної служби, Положення про службу у справах дітей, а також інші нормативно-правові акти, форми та методи роботи із засобами масової інформації, загальні правила поведінки посадової особи місцевого самоврядування, правила внутрішнього трудового розпорядку, правила ділового етикету, правила охорони праці та протипожежної безпеки, основні принципи роботи на комп'ютері.

3. Завдання, обов'язки та повноваження

2.1. Начальник служби керує діяльністю служби, несе персональну відповідальність за виконання покладених на службу завдань і здійснення своїх функцій.

2.2. Планує та координує роботу служби у відповідності із планами роботи, покладеними завданнями, а також контролює їх виконання.

2.3. Організовує роботу служби з виконання рішень та розпоряджень селищної ради, її виконавчого комітету, а також постанов вищих органів державної влади та державного управління, що стосується забезпечення прав, свобод і законних інтересів дітей, та запобігання вчинення ними правопорушень, контролює виконання цих заходів.

2.4. Відповідає за стан трудової та виконавчої дисципліни, сприяє створенню нормальних взаємовідносин.

2.5. Розвиває ініціативу робітників служби з впровадження та удосконалення нових форм та засобів організації роботи у вирішенні питань соціального захисту дітей та організації роботи щодо запобігання бездоглядності і правопорушень серед них.

2.6. Організовує розроблення і здійснення на території громади заходів, спрямованих на поліпшення становища дітей, їх інтелектуального і духовного розвитку, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, запобігання вчиненню дітьми правопорушень.

2.7. Розробляє проекти рішень виконавчого комітету селищної ради, як органу опіки та піклування, та їх висновки у частині соціального захисту, забезпечення прав, свобод і законних інтересів дітей.

2.8. Надає місцевим, громадським організаціям, громадянам у межах своїх повноважень, практичну методичну та консультаційну допомогу у вирішенні питань щодо соціального захисту дітей і запобігання вчиненню дітьми правопорушень.

2.9. Забезпечує у межах своїх повноважень здійснення контролю за додержанням законодавства щодо соціального захисту дітей і запобігання вчиненню дітьми правопорушень.

2.10. Бере участь у підготовці документів та у вирішенні питань опіки, піклування, розвитку сімейних форм виховання.

2.11. Забезпечує ведення Всеукраїнської єдиної інформаційно-аналітичної системи «Діти» (ЄІАС «Діти»).

2.12. Готує матеріали на комісію з питань захисту прав дитини щодо опіки, піклування, влаштування дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, наданням дітям юридичного статусу.

2.13. Готує та подає на комісію з питань захисту прав дитини проекти рішень органу опіки та піклування селищної ради щодо соціального захисту прав та інтересів дітей, які опинились у складних життєвих обставинах, позбавлення та поновлення батьківських прав батьків, вирішення спорів між батьками щодо визначення місця проживання дитини, участі одного з батьків у вихованні дитини, реєстрації народження дитини, батьки якої невідомі; надання дозволу бабі, діду, іншим родичам дитини забрати її з пологового будинку або іншого

закладу охорони здоров'я, якщо цього не зробили батьки дитини; побачення з дитиною матері чи батька, які позбавлені батьківських прав.

2.14. Готує та подає до суду письмові висновки щодо участі одного з батьків у вихованні дитини, місця проживання дитини, позбавлення чи поновлення батьків батьківських прав, побачення з дитиною матері, батька, які позбавлені батьківських прав, відібрання дитини у батьків без позбавлення їх батьківських прав та інші висновки, передбачені чинним законодавством України.

2.15. Веде справи з питань опіки, піклування, дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, дітей які опинилися в складних життєвих обставинах.

2.16. Організовує і проводить разом з інспектором сектору ювенальної превенції та поліцейським офіцером громади заходи щодо соціального захисту дітей, виявлення причин, що зумовлюють дитячу бездоглядність та безпритульність.

2.17. Розглядає письмові заяви та скарги з питань, що відносяться до компетенції служби, вживає необхідних заходів.

2.18. Забезпечує співпрацю зі старостами у вирішенні питань, що відносяться до компетенції служби.

2.19. Організовує особистий прийом громадян з питань соціального захисту і профілактики правопорушень серед осіб, які не досягли вісімнадцятирічного віку.

2.20. Надає громадянам у межах своїх повноважень, практичну, методичну та консультаційну допомогу у вирішенні питань щодо соціального захисту дітей.

2.21. Розробляє проекти рішень програм, планів у частині соціального захисту, забезпечення прав, свобод, і законних інтересів дітей.

2.22. Вживає заходів щодо захисту житлових прав дітей.

2.23. Представляє інтереси дітей на судових засіданнях з питань захисту їх прав.

2.24. Готує матеріали, пропозиції щодо застосування, згідно з чинним законодавством, санкцій до батьків, які ухиляються від виконання батьківських обов'язків, або неналежно їх виконують.

2.25. Начальник служби виконує обов'язки спеціаліста служби на період його тимчасової відсутності (відпустки, хвороба, інші поважні причини).

2.26. Виконує в процесі службової діяльності інші доручення голови селищної ради відповідно до покладених на службу завдань.

4.Права

3.1. Вирішувати питання служби, контролювати її діяльність.

3.2. Надавати методичну, консультативну та практичну допомогу навчальним закладам, підприємствам та організаціям з питань соціального захисту і профілактики правопорушень серед дітей.

3.3. Вносити пропозиції та матеріали для розгляду на засідання комісії з питань захисту прав дитини Софіївської селищної ради.

3.4. Запитувати та одержувати у встановленому порядку інформації та інші матеріали, які відносяться до компетенції служби у справах дітей від навчальних закладів, підприємств та організацій.

3.5.Вирішувати коло питань, які відносяться до компетенції працівників служби, розподіляти поміж ними обов`язки, здійснювати контроль за їх діяльністю, своєчасним та якісним виконанням обов`язків.

3.6.Звертатись до відповідних державних органів, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності у разі порушення прав та інтересів дітей.

3.7.Відвідувати дітей, які опинилися у складних життєвих обставинах, перебувають на обліку в службі за місцем їх проживання, навчання і роботи.

3.8. Вживати заходи для соціального захисту дітей.

5.Відповідальність

За невиконання або ж за неналежне виконання обов`язків, передбачених посадовою інструкцією, несвоєчасне виконання покладених на начальника служби завдань, порушення норм етики несе персональну відповідальність чинного законодавства.

Селищний голова

П. СЕГЕДІЙ

З посадовою інструкцією ознайомлений (а) та отримав (ла)

«_____»_____2021 р.

(підпис, ініціали та прізвище)