

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження міського голови
01.02.2024 № _23-ОД_

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста Служби у справах дітей Глухівської міської ради

1. Загальна інформація

Категорія посади в органах місцевого самоврядування	Шоста категорія
Посада	Головний спеціаліст Служби у справах дітей
Найменування структурного підрозділу	Служба у справах дітей
Посада безпосереднього керівника	Начальник служби у справах дітей
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ³	Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради

2. Мета посади

Виконання обов'язків щодо своєчасного виявлення, влаштування, контролю за умовами життя і виховання дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування, а також захисту прав та інтересів дітей, які мають батьків, але потребують захисту своїх законних прав та інтересів зі сторони держави згідно з Конституцією та законами України

3. Основні посадові обов'язки

1.	Здійснює заходи, спрямовані на поліпшення становища дітей, їх фізичного, інтелектуального і духовного розвитку, запобігання дитячої безпритульності та бездоглядності.
2.	Бере участь у розробці проектів програм, аналітичних матеріалів, комплексних заходів, пропозицій щодо захисту прав дітей, попередження дитячої бездоглядності та безпритульності
3.	Бере участь в комплексних перевірках підприємств, установ та організацій з питань організації виховної роботи, попередження дитячої бездоглядності та безпритульності, захисту прав дітей
4.	Готує акти обстеження житлово-побутових умов дитини, опис її майна, а також акти обстеження житлово-побутових умов потенційного опікуна, піклувальника
5.	Розглядає заяви та скарги громадян у межах наданих йому повноважень.
6.	Забезпечує роботу в Єдиній інформаційно-аналітичній системі «Діти». Має права користувача ЄІАС «Діти» по АРМам щодо дітей, які опинилися у складних життєвих обставинах, дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, дітей, які постраждали внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів; кандидатів в усиновлювачі, опікуни/піклувальники, батьки-вихователі, прийомні батьки
7.	Здійснює заходи щодо захисту особистих та майнових прав дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування, які влаштовані в державні заклади, під опіку/піклування, до прийомних сімей
8.	Готує висновки органу опіки та піклування до суду, висновки служби у справах дітей про підтвердження місця проживання дитини для її тимчасового виїзду за межі

	України; проводить обстеження умов проживання дітей, сімей та бере участь у судових засіданнях при розгляді справ відносно дітей або з питань, що зачіпають права дітей
9.	Бере участь у судових засіданнях щодо захисту прав та інтересів дітей, або з питань, що зачіпають права дітей; представляє, у разі необхідності, їх інтереси
10.	Готує позовні заяви до суду про позбавлення батьківських прав, відібрання дитини від батьків без позбавлення їх батьківських прав та інші
11.	Здійснює діяльність, спрямовану на вирішення суперечок, пов'язаних з вихованням дітей, готує матеріали на розгляд комісії з питань захисту прав дитини; питання до нарад, семінарів, колегій з питань захисту прав дітей.
12.	Проводить обстеження умов проживання дітей, приймає участь в проведенні профілактичних рейдів, здійснює контроль за умовами влаштування та утримання дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування в сім'ях опікунів/піклувальників, прийомних сім'ях
13.	Вживає заходи щодо виявлення дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах, дітей, які залишилися без батьківського піклування; у разі необхідності забезпечує їх тимчасове влаштування, надання необхідної допомоги з урахуванням їхніх потреб
14.	Складає протоколи про адміністративні правопорушення відповідно до частин п'ятої, шостої статті 184, статті 188 ⁵⁰ Кодексу України про адміністративні правопорушення, оформлює інші матеріали про адміністративні правопорушення
15.	Забезпечує безпеку дітей, стосовно яких надійшла інформація про жорстоке поводження з ними або загрозу їхньому життю чи здоров'ю, шляхом невідкладного проведення оцінки рівня безпеки дитини та вжиття, в разі необхідності, заходів щодо організації надання дитині необхідної медичної допомоги, її тимчасового влаштування; готує клопотання до органу опіки та піклування про невідкладне відібрання дитини у батьків або осіб, які їх замінюють, у разі підтвердження факту загрози її життю та здоров'ю
16.	Проводить передбачені законодавством заходи у сфері запобігання та протидії домашньому насильству стосовно дітей та за участю дітей
17.	Готує матеріали та документи з питань, що виносяться на розгляд комісії з питань захисту прав дитини, веде протоколи засідань
18.	Організовує та забезпечує роботу міждисциплінарної команди, готує матеріали та порядок денний її засідань, веде протоколи
19.	Організовує проведення інформаційно-роз'яснювальної роботи з питань, що належать до компетенції Служби, через засоби масової інформації.
20.	Готує та надає статистичну звітність щодо дітей, їх соціального і правового захисту та профілактики правопорушень
21.	Виконує обов'язки начальника Служби на період його відсутності
22.	Здійснює інші повноваження, які випливають з покладених на службу завдань відповідно до законодавства України

4. Права

1. За дорученням керівництва представляти інтереси виконавчого комітету міської ради, як органу опіки та піклування, в судах, а також в інших органах при розгляді питань щодо захисту прав та інтересів дітей.
2. У встановленому порядку запитувати та отримувати від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ та організацій різних форм власності, політичних партій, громадських та релігійних організацій необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності Служби

3. Брати участь у розробці та реалізації власних та підтримувати громадські проекти програм соціального спрямування з метою забезпечення та реалізації прав, свобод і законних інтересів дітей.

4. За дорученням здійснювати перевірки стану дотримання Конституції України, актів законодавства України з питань соціального захисту дітей, попередження дитячої бездоглядності та злочинності у підлітковому середовищі посадовими особами, керівниками підприємств, установ та організацій різних форм власності згідно з чинним законодавством.

5. Відвідувати сім'ї, обстежувати житлово-побутові умови та складати акти обстеження умов проживання та виховання дітей, проводити опитування батьків, інших осіб з питань дотримання особистих та майнових прав і інтересів дітей, викликати для бесіди законних представників дітей, посадових осіб з метою з'ясування причини та умов, які призвели до порушення прав дітей, бездоглядності та безпритульності, вчинення правопорушень; вживати заходів до усунення таких причин.

6. Проводити роз'яснювальну роботу з батьками, опікунами/піклувальниками та дітьми з питань захисту прав дитини.

7. Брати участь у роботі семінарів, нарад, зборів з питань, що належать до компетенції служби.

8. Брати участь в розгляді судами справ щодо дітей, представляти права дітей в суді.

5. Зовнішня службова комунікація

1. Взаємодіє з виконавчими органами міської ради, підприємствами, установами, організаціями, а також фізичними особами.

2. Залучає благодійні організації, громадські організації, суб'єкти господарювання, які провадять підприємницьку діяльність, до розв'язання актуальних соціальних проблем

6. Вимоги до компетентності

Повна вища юридична або педагогічна освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста. Стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування або державній службі на посаді провідного спеціаліста не менше 1 року чи стаж роботи за фахом в інших сферах управління не менше 3 років.

7. Умови служби

1. Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку, правил етичної поведінки, виконавської дисципліни

2. Забезпечує виконання інших завдань та функцій в межах компетенції Служби

**Начальник Служби у справах
дітей Глухівської міської ради**

_____ (підпис)

Ірина ГАЛУШКА
(ім'я та прізвище)

Заступник міського голови з

Маріанна ВАСИЛЬЄВА

**питань діяльності виконавчих
органів міської ради**

(підпис)

(ім'я та прізвище)

З інструкцією ознайомлений(на)

один примірник отримав (ла)

(підпис)

(дата)

(ім'я та прізвище)