

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 дитячій 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 дітей, опис їх майна, а також акти обстеження житлово-побутових умов потенційного опікуна, піклувальника
5.	Проводить перевірки умов проживання і виховання дітей у сім'ях опікунів/піклувальників за окремо складеним графіком, але не рідше ніж раз на рік
6.	Здійснює контроль за отриманням дітьми-вихованцями дитячих будинків сімейного типу, дітьми з прийомних сімей соціальної допомоги та грошового забезпечення батьків
7.	Розглядає заяви та скарги громадян у межах наданих йому повноважень.
8.	Забезпечує захист житлових та майнових прав дітей, в тому числі дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, зокрема: веде обліку нерухомого майна дитини-сироти та дитини, позбавленої батьківського піклування; готує проекти рішень органу опіки та піклування за місцем знаходження майна дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, про встановлення опіки над майном; призначення особи, яка буде представляти інтереси дітей вказаної категорії на час здійснення права на

	спадкування; укладення договору оренди житла; погодження зняття з реєстрації дітей зазначеної категорії; сприяє збору необхідних документів для взяття дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування, після досягнення нею 16-річного віку на облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і на соціальний квартирний облік у разі наявності правових підстав для цього.
9.	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, кандидатів в усиновлювачі, опікуни/піклувальники, батьки-вихователі, прийомні батьки. Забезпечує своєчасне унесення та поновлення достовірної і повної інформації по всім АРМам ЄІАС «Діти»
10.	Здійснює заходи щодо захисту особистих та майнових прав дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування, які влаштовані в державні заклади, вихованців дитячих будинків сімейного типу, прийомних сімей
11.	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
12.	Бере участь у судових засіданнях щодо захисту прав та інтересів дітей, або з питань, що зачіпають права дітей; представляє, у разі необхідності, їх інтереси
13.	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 соціального захисту прав дітей.
14.	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
15.	Готує матеріали та документи з питань, що виносяться на розгляд комісії з питань захисту прав дитини, веде протоколи засідань
16.	Організовує та забезпечує роботу міждисциплінарної команди, готує матеріали та порядок денний її засідань, веде протоколи
17.	Організовує проведення інформаційно-роз'яснювальної роботи з питань, що належать до компетенції Служби, через засоби масової інформації.
18.	Готує та надає статистичну звітність щодо дітей, їх соціального і правового захисту та профілактики правопорушень
19.	Виконує обов'язки начальника Служби на період його відсутності
20.	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
питань діяльності виконавчих
органів міської ради**

(підпис)

Маріанна ВАСИЛЬЄВА
(ім'я та прізвище)

З інструкцією ознайомлений(на)

один примірник отримав (ла)

(підпис)

(дата)

(ім'я та прізвище)