

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження міського голови

01.02.2024__ № _23-ОД __

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника Служби у справах дітей Глухівської міської ради

1. Загальна інформація

Категорія посади в органах місцевого самоврядування		П'ята категорія
Посада	Начальник Служби у справах дітей	
Найменування структурного підрозділу	Служба у справах дітей	
Посада безпосереднього керівника	Міський голова	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ³	Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради	

2. Мета посади

Організація роботи щодо забезпечення реалізації державної політики з питань захисту прав дітей на території Глухівської міської територіальної громади
--

3. Основні посадові обов'язки

1.	Здійснює загальне керівництво та координацію роботи Служби, розподіляє обов'язки між працівниками, контролює виконання ними своїх завдань.
2.	Надає структурним підрозділам міської ради, підприємствам, установам та організаціям усіх форм власності, громадським організаціям, громадянам у межах своїх повноважень практичну, методичну та консультаційну допомогу у вирішенні питань, спрямованих на поліпшення становища дітей, запобігання дитячій безпритульності та бездоглядності
3.	Розробляє плани роботи Служби, проекти програм, аналітичні матеріали, комплексні заходи, пропозиції та здійснює самостійно та разом з іншими структурними підрозділами міської ради, підприємствами, установами, організаціями усіх форм власності, об'єднаннями громадян заходи, спрямовані на поліпшення становища і соціального захисту дітей, забезпечення їх прав, свобод і законних інтересів, запобігання бездоглядності та вчиненню ними правопорушень, усунення причин, що породжують ці явища, а також здійснення контролю за виконанням цих заходів
4.	Контролює терміни виконання актів законодавства, наказів, інструкцій, інших вказівок органів виконавчої влади вищого рівня, планів роботи Служби, стан трудової та виконавської дисципліни; готує за відповідний період звіти
5.	Проводить особистий прийом громадян з питань, що стосуються діяльності Служби та вживає заходів щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв, скарг
6.	Бере участь в комплексних перевірках підприємств, установ та організацій з питань організації виховної роботи, попередження дитячої бездоглядності та

	безпритульності, захисту прав дітей
7.	Здійснює перевірки стану дотримання Конституції України, актів законодавства України з питань захисту прав дітей посадовими особами, керівниками підприємств, установ та організацій різних форм власності згідно з чинним законодавством
8.	Залучає до реалізації питань, спрямованих на поліпшення становища і соціального захисту дітей, забезпечення їх прав, свобод і законних інтересів, запобігання бездоглядності та вчиненню ними правопорушень, усунення причин, що породжують ці явища, культурно-освітні, фізкультурно-спортивні товариства, дитячі, молодіжні та інші організації
9.	Забезпечує додержання вимог законодавства щодо встановлення опіки та піклування над дітьми, їх усиновлення, влаштування в дитячі будинки сімейного типу, прийомні сім'ї
10.	Забезпечує роботу в Єдиній інформаційно-аналітичній системі «Діти». Виконує функції адміністратора безпеки ЄІАС «Діти»; здійснює операції з керуванням засобами КЗЗ КСЗІ, реєстрації користувачів ЄІАС, призначення атрибутів доступу користувачів до захищених інформаційних об'єктів (ІО), надання користувачам прав доступу до захищених ІО, оброблення та аналізу зареєстрованої інформації про критичні з погляду безпеки події; контроль за своєчасним внесенням достовірної інформації та аналіз внесеної інформації в ЄІАС «Діти»
11.	Забезпечує технічний захист інформації та організовує роботу із захисту персональних даних дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах, кандидатів в усиновлювачі, опікуни, піклувальники, прийомні батьки, батьки-вихователі, що обробляються в Єдиній інформаційно-аналітичній системі «Діти» за допомогою автоматизованих засобів
12.	Розробляє та здійснює заходи щодо захисту прав і законних інтересів дитини, яка постраждала від домашнього насильства, та дитини, яка вчинила домашнє насильство у будь-якій формі
13.	Бере участь у судових засіданнях щодо захисту прав та інтересів дітей, або з питань, що зачіпають права дітей; представляє, у разі необхідності, їх інтереси
14.	Організовує проведення засідань комісії з питань захисту прав дитини
15.	Організовує проведення інформаційно-роз'яснювальної роботи з питань, що належать до компетенції Служби, через засоби масової інформації.
16.	Здійснює інші функції, передбачені законодавством

4. Права

1.	Представляти Службу в інших управлінських структурах з питань, що належать до її компетенції.
2.	У встановленому порядку запитувати та отримувати від 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, інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на Службу завдань.
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. Здійснювати перевірки стану дотримання Конституції України, актів законодавства України з питань захисту прав дітей органами місцевого самоврядування та їх посадовими особами, керівниками підприємств, установ та організацій різних форм власності згідно з чинним законодавством.

5. Порухувати перед відповідними органами клопотання про притягнення до дисциплінарної та адміністративної відповідальності осіб, винних у порушенні законодавства стосовно дітей.

6. Вносити до різних інстанцій пропозиції щодо вдосконалення роботи з питань захисту прав дітей, попередження дитячої бездоглядності та безпритульності, злочинності у підлітковому середовищі.

7. Скликати в установленому порядку семінари, наради, збори з питань, що належать до компетенції служби.

5. Зовнішня службова комунікація

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

2. Сприяє громадським організаціям, іншим об'єднанням громадян у реалізації соціально значущих ініціатив і проектів.

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

6. Вимоги до компетентності

1. Повна вища юридична або педагогічна освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, стаж роботи за фахом на посадах державної служби категорії «Б» і «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше 3 років. Досвід роботи щодо управління персоналом. Вільне володіння державною мовою.

2. Післядипломна освіта у сфері управління: магістр державного управління за відповідною спеціалізацією.

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

**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)