ЗАТВЕРДЖУЮ
Липоводолинський
селищний голова

Володимир ШТАНЬКО

01 серпня 2025 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
провідного спеціаліста служби у справах дітей Липоводолинської селищної ради

1. Загальні положення

1. Ця посадова інструкція визначає статус, посадові обов'язки, права і відповідальність провідного спеціаліста відділу «Служба у справах дітей» Липоводолинської селищної ради.

2. Провідний спеціаліст відділу «Служба у справах дітей» Липоводолинської селищної ради (далі – провідний спеціаліст служби) призначається на посаду за результатами конкурсного відбору або за іншою процедурою згідно законодавства і звільняється із займаної посади розпорядженням селищного голови.

3. Провідний спеціаліст служби безпосередньо підпорядковується начальникові відділу «Служба у справах дітей» Липоводолинської селищної ради

4. Провідний спеціаліст служби у своїй роботі керується Конституцією України, Законами України, постановами Верховної Ради України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, актами органів державної виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, нормативно-правовими актами обласної та районної державних адміністрацій, рішеннями ради та її виконавчого комітету, Регламентом Липоводолинської селищної ради, інструкцією з діловодства у Липоводолинській селищній раді та Положенням про відділ «Служба у справах дітей», цією посадовою інструкцією, правилами внутрішнього трудового розпорядку, правилами ділового етикету.

4. Провідний спеціаліст служби є посадовою особою місцевого самоврядування.

2. Завдання та обов'язки

Провідний спеціаліст служби:

1.Самостійно або разом з відповідними органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності, громадськими організаціями розробляє та здійснює заходи щодо забезпечення прав, свобод і законних інтересів дітей, запобігання вчиненню ними правопорушень.

2.Проводить роботу серед дітей з метою запобігання правопорушенням, веде їх облік у службі у справах дітей Липоводолинської селищної ради.

3. Організовує та проводить разом з зацікавленими структурами заходи щодо запобігання дитячої бездоглядності та вчиненню правопорушень дітьми.

4.Перевіряє, аналізує та узагальнює інформацію щодо стану профілактично-виховної роботи з дітьми у закладах освіти, за місцем проживання.

5. Бере участь у розробці проектів місцевих програм, планів і прогнозів в частині соціального захисту дітей; у підготовці статистичної звітності та інформаційно - аналітичних матеріалів з питань опіки та піклування, функціонування прийомних сімей та дитячих будинків сімейного типу, сімей патронатного вихователя та діяльності з усиновлення, для подання їх в установленому порядку до служби у справах дітей Сумської обласної державної адміністрації.

6. Готує висновки на потенційних опікунів, піклувальників, прийомних батьків, батьків-вихователів, та батьків, які позбавляються або поновлюються у батьківських правах.

7. Бере участь у процесі вибуття дітей із державних дитячих закладів у сім'ї опікунів, піклувальників, до дитячих будинків сімейного типу, прийомних сімей.

8. Організовує роботу щодо захисту майнових, житлових прав дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, контролює стан виплат державної допомоги, аліментів.

9. Оформляє документи на влаштування дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, під опіку, піклування, до прийомних сімей та дитячих будинків сімейного типу, в сім'ї усиновлювачів, сім'ї патронатного вихователя.

10. Здійснює контроль за умовами утримання і виховання дітей - сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування у сім'ях опікунів, піклувальників, у закладах для дітей - сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, у прийомних сім'ях та дитячих будинках сімейного типу, сім'ї патронатного вихователя.

Складає акти перевірки умов проживання.

11.Сприяє своєчасному виявленню та веденню обліку дітей, залишених без батьківського піклування, які потребують соціального захисту та влаштування їх до сімейних форм.

12. Готує проєкти рішень служби у справах дітей щодо вирішення питань соціального захисту дітей.

13. Виявляє і бере на облік служби у справах дітей Липоводолинської селищної ради згідно законодавства, дітей:

1) які потрапили в складні життєві обставини та батьки яких неналежно виконують свої батьківські обов'язки та не забезпечують належного проживання та виховання;

2) які залишили заклади освіти, сім'ю та бродяжать;

3) які зазнали насильства.

14. Забезпечує роботу зі своєчасного складання щомісячної, щоквартальної, піврічної та річної звітності відповідно до вимог чинного законодавства.

15. Проводить обстеження матеріально-побутових умов проживання дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування та дітей, які перебувають в складних життєвих обставинах, в конфлікті із законом. Складає акти обстеження умов проживання.

16. Забезпечує ведення банку даних про дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування і сім'ї потенційних опікунів, піклувальників, прийомних батьків, батьків-вихователів, сім'ї усиновлювачів та сім'ї патронатного вихователя.

17. У разі відсутності начальника відділу «Служба у справах дітей» Липоводолинської селищної ради з поважних причин (відпустка, тимчасова непрацездатність, відрядження тощо) провідний спеціаліст служби виконує його обов'язки.

18. У межах визначених посадовою інструкцією завдань забезпечує реалізацію визначених повноважень, бере участь у розробленні місцевих програм (за відповідними галузевими напрямами), здійснює контроль за їх виконанням, аналізує їх результативність та ефективність, за результатом якого готує відповідні пропозиції керівнику структурного підрозділу або керівнику вищого рівня.

19. Готує проєкти рішень та пропозиції до них щодо виконання рішень селищної ради та її виконавчого комітету.

20. Готує проєкти відповідей на звернення та заяви, що надходять для розгляду до відповідного підрозділу.

21. Виконує обов'язки користувача Єдиної інформаційно – аналітичної системи «Діти»;

22. Виконує інші доручення начальника відділу у межах своїх повноважень згідно законодавства.

3. Провідний спеціаліст відділу «Служба у справах дітей» Липоводолинської селищної ради повинен знати

Провідний спеціаліст служби повинен знати Конституцію України, закони України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про запобігання корупції», «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», укази і розпорядженнями Президента України, постанови і розпорядження Кабінету Міністрів України, інші акти законодавства, що стосуються служби в органах місцевого самоврядування та діяльності відповідного органу місцевого самоврядування, Регламент роботи Липоводолинської селищної ради, Інструкцію з діловодства в Липоводолинській селищній раді, Положення про «Службу у справах дітей» Липоводолинської селищної ради, закони України з питань, що стосуються діяльності відділу, законодавство України з питань соціального захисту,

соціальної роботи, охорони дитинства, запобігання та протидії домашньому насильству, соціальних і реабілітаційних послуг, соціальної допомоги, основи сімейного, трудового, житлового законодавства України; нормативні, методичні та інші розпорядчі документи й матеріали, які регламентують організацію надання соціальних послуг; основи психології; форми та методи виховання дітей і підлітків, сімейного виховання та культури людських відносин; норми та порядок позбавлення або поновлення батьківських прав; новітні підходи до соціальної роботи, надання соціальних і реабілітаційних послуг; правила охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову та державну мову, правила ділового етикету, внутрішнього трудового розпорядку, норми і вимоги з охорони праці, протипожежної та санітарної безпеки.

4. Провідний спеціаліст відділу «Служба у справах дітей» Липоводолинської селищної ради повинен вміти

1.Застосовувати закони та нормативні акти для забезпечення реалізації повноважень щодо соціального захисту дітей на території громади.

2. Працювати з інформацією.

3.Використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення.

4. Вести діловодство відділу.

5. Володіти правилами техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці.

5. Провідний спеціаліст відділу «Служба у справах дітей» Липоводолинської селищної ради повинен володіти

1. Державною мовою.

2. Достатніми навиками роботи на комп'ютерній техніці із застосуванням різного програмного забезпечення, зокрема

3. Базовими знаннями чинного цивільного, трудового, адміністративного, житлового, кримінального законодавства, знаннями з питань усиновлення,

6. Права

Провідний спеціаліст служби має право:

1.За дорученням селищного голови або начальника відділу представляти інтереси відділу з питань, що належать до його повноважень.

2. Отримувати в установленому порядку від посадових осіб селищної ради документи, довідки, розрахунки і інші матеріали необхідні для виконання службових обов'язків.

3. Брати участь у засіданнях, нарадах, що проводяться в селищній раді, в тому числі у засіданнях виконавчого комітету та сесій селищної ради, вносити пропозиції щодо їх проведення в межах компетенції.

4. Ознайомлюватись з усіма нормативно-правовими актами та документами, які надходять до Липоводолинської селищної ради та стосуються роботи служби у справах дітей.

5. Брати участь у здійсненні контролю (перевірки) виконання рішень місцевої ради для забезпечення реалізації визначених законодавством повноважень у відповідній сфері підвідомчими підприємствами, установами та організаціями; у встановленому порядку використовувати статистичну інформацію та інші дані відповідних органів державної влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, громадських організацій, підприємств, установ, організацій, необхідні для виконання посадових обов'язків та завдань.

7. Відповідальність

Провідний спеціаліст служби несе відповідальність за:

1.Неякісне, несвоєчасне чи неналежне виконання покладених на нього цією посадовою інструкцією обов'язків, перевищення своїх повноважень, за вчинок, який дискредитує посадову особу місцевого самоврядування.

2.Недотримання норм етики посадової особи органу місцевого самоврядування та правил внутрішнього трудового розпорядку.

3.Недотримання інструкцій з охорони праці, протипожежної безпеки і виробничої санітарії.

4 Порушення законодавства у сфері захисту прав дітей, соціального захисту дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, запобігання дитячій бездоглядності;

8. Кваліфікаційні вимоги

1. Вища освіта не нижче ступеня бакалавра.
2. Вільне володіння державною мовою.
3. Бажано стаж роботи за фахом в органах місцевого самоврядування або державній службі на посаді спеціаліста не менше 1 року.

9. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Провідний спеціаліст відділу «Служба у справах дітей» Липоводолинської селищної ради у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими працівниками селищної ради, органами місцевого самоврядування, структурними підрозділами Сумської обласної державної адміністрації, а також з підприємствами, установами та організаціями.

З посадовою інструкцією ознайомлений(а):

_____	Ковівська Т.М.	01.08.2025
підпис	ПІП	дата