НОВОПОКРОВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА ЧУГУЇВСЬКОГО РАЙОНУ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

смт Новопокровка

**провідного спеціаліста служби у справах дітей та сім’ї**

(код КП 1231)

**ОРИГІНАЛ ПІДПИСАНО**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Селищний голова

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О. СЛАБІНСЬКА

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2021

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**Провідного спеціаліста служби у справах дітей та сім’ї**

1. **ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1. Провідний спеціаліст відділу Служби у справах дітей та сім’ї Новопокровської селищної ради (надалі – відділ) є посадовою особою виконавчого органу Новопокровської селищної ради, призначається на посаду селищним головою у встановленому законом порядку. Призначення на посаду здійснюється на конкурсній основі.

2. Провідний спеціаліст відділу підпорядковується безпосередньо начальнику відділу.

3. На посаду провідного спеціаліста відділу призначається особа, яка має вищу освіту не нижче ступеня бакалавра, вільно володіє державною мовою, без вимог до стажу роботи, володіє, комп’ютерною технікою і успішно пройшла конкурсний відбір.

4. Провідний спеціаліст за посадовою інструкцією взаємодіє з органами поліції, прокуратури, судовими органами, управліннями, службами та відділами селищної ради, навчальними закладами, підприємствами та організаціями, забезпечує виконання поставлених завдань щодо реалізації заходів, спрямованих на захист прав дітей.

5. Провідний спеціаліст повинен знати Конституцію України, Закони України: «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про органи і служби у справах дітей та спеціальні установи для дітей», інші закони України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти; інструкцію з діловодства Новопокровської селищної ради; правила внутрішнього трудового розпорядку; правила ділового етикету; правила охорони праці та протипожежної безпеки; основні програми роботи на комп'ютері.

**2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ’ЯЗКИ**

             Провідний спеціаліст зобов`язаний:

            1) організовувати взаємодію з відділами виконавчого органу селищної ради, навчальними закладами, позашкільними закладами, підприємствами та організаціями в роботі по попередженню злочинності серед дітей, їх соціального захисту;

           2) вести особові справи дітей, які опинилися в складних життєвих обставинах;

           3) проводити профілактичну роботу з дітьми, які опинилися в складних життєвих обставинах, згідно з чинним законодавством та Положенням про службу у справах дітей та сім’ї;

            4)  проводити особистий прийом громадян з питань захисту прав дітей;

            5) розглядати заяви, скарги, звернення громадян щодо порушення прав дітей проводити заходи по усуненню причин їх виникнення;

            6) брати участь у засіданні рад профілактики у навчальних закладах громади;

            7) готувати пропозиції щодо застосування згідно з чинним законодавством санкцій до батьків за неналежне виконання чи ухилення від виконання своїх обов’язків по вихованню дитини;

            8)  приймати участь в проведенні рейдів «Сім’я», «Діти вулиці», «Урок»,  тощо;

          9) приймати участь у проведенні заходів до Міжнародного Дня захисту дітей, Дня знань, Новорічних та Різдвяних свят;

         10) представляти інтереси дітей в судових засіданнях з питань захисту їх прав, готувати позови до суду про позбавлення батьківських прав батьків, які злісно ухиляються від виконання своїх обов`язків по вихованню та утриманню дітей, які перебувають на обліку служби;

11) розробляти, готувати пакет документів для прийняття рішень виконавчого органу селищної ради та розпоряджень селищного голови щодо тимчасового влаштування дітей, які опинились у складних життєвих обставинах;

12) готувати та надавати статистичну звітність до вимог чинного законодавства;

13) веде книгу обліку дітей, які опинилися у складних життєвих обставинах; журнал реєстрації рішень служби у справах дітей; журнал обліку заяв та повідомлень про вчинення насильства в сім’ї; банк даних працюючих дітей, дітей пільгових категорій, функціонально – неспроможних сімей;

14) проводить службові розслідування по кожному випадку скоєння  дітьми злочинів, вчинення над дітьми насильства, жорстокого поводження з ними, дитячого суїциду, за їх результатами вживає вичерпних заходів для притягнення винних осіб до відповідальності;

15) бере участь у правовому вихованні дітей, забезпечує їх інформування з питань працевлаштування, навчання, оздоровлення та відпочинку, разом з іншими зацікавленими органами сприяє їх працевлаштуванню;

16) бере участь у підготовці проектів рішень виконкому селищної ради щодо соціального захисту дітей, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, вчиненню дітьми правопорушень;

17) проводить інформаційно-роз'яснювальну роботу з питань, що належать до компетенції служби у справах дітей, через засоби масової інформації;

18) при виявленні безпосередньої загрози життю або здоров’ю дитини, готує та подає голові селищної ради клопотання про негайне відібрання дитини у батьків;

19) разом з співробітниками Чугуївського відділу поліції ГУ Національної поліції України, представниками закладу охорони здоров’я вживає заходів до відібрання дитини у батьків;

20) письмово інформує районну прокуратуру про відібрання дитини;

21) проводить роботу щодо створення і функціонування патронатних сімей на території селищної ради;

22) вживає заходів щодо батьків, які ухиляються від виконання батьківських обов’язків, посадових осіб, які допустили порушення прав та законних інтересів дітей;

23) вживати заходів щодо захисту житлових прав дітей, які опинились       у складних життєвих обставинах;

24) організовувати роботу, пов`язану із захистом персональних даних при їх обробці;

25) виконувати роботу по веденню Єдиної інформаційно-аналітичної системи «Діти» (єдиного електронного банку даних дітей-сиріт, дітей позбавлених батьківського піклування, і громадян України, які згодні і можуть взяти їх на виховання, та дітей які опинились у складних життєвих обставинах);

26) знати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці;

27)  виконувати інші доручення начальника служби;

            На час відсутності начальника відділу виконує його обов’язки.

На час відсутності спеціаліста служби виконання його обов'язків у встановленому порядку покладається на начальника відділу на підставі відповідного розпорядження селищного голови.

**3. ПРАВА**

            Провідний спеціаліст відділу Служби у справах дітей та сім’ї має право:

               1) в межах своїх посадових обов’язків взаємодіяти з навчальними та позашкільними закладами, підприємствами та організаціями щодо забезпечення прав, свобод і законних інтересів дітей, запобігання вчиненню ними правопорушень;

2) запрошувати для бесіди батьків дітей або їх законних представників з метою з’ясування причин, які призвели до порушення прав дітей, проводити профілактичну роботу;

            3) відвідувати дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах, перебувають на обліку у Службі за місцем їх проживання, навчання і роботи;

          4) представляти, у разі необхідності інтереси дітей, у їх відносинах з підприємствами установами та організаціями усіх форм власності;

            5) надавати методичну, консультативну та практичну допомогу громадянам, учбовим закладам, підприємствам та організаціям з питань, пов`язаних з компетенцією служби;

            6) запитувати, одержувати, використовувати інформації та інші матеріали, які відносяться до компетенції служби, від зацікавлених органів, підприємств, організацій та взаємодіяти у вирішенні питань служби;

          7)  представляти інтереси дітей в судових засіданнях з питань захисту їх прав;

          8) надавати пропозиції начальнику служби щодо вдосконалення роботи служби у справах дітей.

**4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

            Провідний спецівліст відділу Служби у справах дітей та сім’ї несе відповідальність за:

            1) неякісне виконання розпорядчих та інструктивних документів, які є обов’язковими відповідно до регламенту виконавчого органу селищної ради;

            2) неякісне і несвоєчасне виконання своїх посадових обов’язків;

            3) недостовірність даних, що представляються на розгляд селищної ради та її виконавчого комітету;

            4) порушення правил внутрішнього трудового розпорядку Новопокровської селищної ради та трудової дисципліни;

            5) порушення норм етики поведінки посадової особи органів місцевого самоврядування;

           6) неподання, несвоєчасне подання декларації осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування;

           7) подання неповних та неправдивих відомостей в декларації осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування;

            8) порушення законодавства України про охорону праці.

**5.ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ**

Провідний спеціаліст служби взаємодіє з відділами, управліннями, іншими структурними підрозділами селищної ради, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, підприємствами, установами і організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян з питань, що відносяться до його компетенції, у порядку та терміни, визначені нормативно-правовими актами, Регламентом роботи Новопокровської селищної ради Чугуївського району Харківської області.

З інструкцією ознайомлений:

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(підпис) (ініціали, прізвище)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(підпис) (ініціали, прізвище)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(підпис) (ініціали, прізвище)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(підпис) (ініціали, прізвище