Додаток 12

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення виконавчого комітету

Городоцької міської ради від 16.06.2022 № 144

**Посадова інструкція**

**начальника відділу служби у справах дітей**

**Городоцької міської ради**

**1. Загальна частина**

1. Начальник відділу служби у справах дітей Городоцької міської ради (далі – керівник Служби) є посадовою особою місцевого самоврядування.

2. Керівник служби призначається на посаду та звільняється з посади міським головою згідно із законодавством про органи місцевого самоврядування.

3. На посаду керівника Служби призначається особа, яка є громадянином України, вільно володіє державною мовою та має повну вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, стаж роботи на державній службі або службі в органах місцевого самоврядування на керівних посадах чи в інших сферах управління на керівних посадах.

4. У роботі підпорядковується керуючому справами виконавчого комітету міської ради згідно розподілу функціональних обов`язків.

5. Здійснює керівництво діяльністю служби у справах дітей Городоцької міської ради.

6. Забезпечує виконання покладених на службу завдань щодо реалізації державної політики у сфері соціального захисту дітей, запобігання дитячій бездоглядності та вчиненню дітьми правопорушень.

7. Керівник Служби керує діяльністю служби, взаємодіє з органами поліції, прокуратури, судовими органами, структурнимипідрозділамиміської ради, навчальними закладами, підприємствами, установами та організаціями. Забезпечує виконання поставлених перед Службою завдань і представляє її у всіх закладах та організаціях у встановленому законом порядку.

8. Керівник служби у справах дітей для здійснення своїх повноважень повинен знати та керуватися Конституцією України; актами законодавства, нормативними документами, що стосуються служби в органах місцевого самоврядування України; Указами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, прийнятими у межах їх повноважень, що регулюють розвиток відповідних сфер служби; практикою застосування чинного законодавства, правилами ділового етикету, основними принципами роботи на комп’ютері.

10.У своїй діяльності керівник Служби керується Конституцією України, Сімейним та Цивільним кодексами України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про звернення громадян», «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», антикорупційним законодавством та іншими діючим законодавством України, що стосується дітей, розпорядженнями та дорученнями голів облдержадміністрації та райдержадміністрації, розпорядженнями міського голови, Регламентом роботи Городоцької міської ради та Регламентом роботи виконавчого комітету міської ради, Положенням про Службу у справах дітей, іншими нормативно-правовими актами та цією Інструкцією

11. У разі тимчасової відсутності або відпустки виконання обов’язків керівника служби покладається на головного спеціаліста служби у справах дітей міської ради.

**2.Завдання та обов’язки**

2.1. Здійснює визначені Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» повноваження керівника в службі у справах дітей Городоцької міської ради, несе персональну відповідальність за виконання покладених на неї завдань;

2.2. Організовує планування роботи, вносить пропозиції щодо формування планів роботи з персоналом служби;

2.3. Здійснює проведення консультації щодо діяльності органу опіки та піклування, служби у справах дітей, форм влаштування дітей, у тому числі дітей-сиріт, дітей позбавлених батьківського піклування, дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах;

2.4. Здійснює контроль за дотриманням виконавської та службової дисципліни в службі;

2.5. Проводить інформаційно-роз’яснювальну роботу з питань, що належать до компетенції Служби, через засоби масової інформації;

2.6. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Служби;

2.7. Порушує перед виконавчим комітетом міської ради питання про направлення до спеціальних установ, навчальних закладів усіх форм власності дітей, які опинилися у складних життєвих обставинах, неодноразово самовільно залишали сім’ю та навчальні заклади;

2.8. Проводить особистий прийом дітей, а також їхніх батьків, опікунів чи піклувальників, прийомних батьків, батьків-вихователів, усиновлювачів, розглядає їх скарги та заяви з питань, що належать до компетенції Служби;

2.9. Відвідує дітей, які опинилися в складних життєвих обставинах, дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, за місцем їх проживання, навчання і роботи, вживає заходів для захисту прав та законних інтересів дітей;

2.10. Видає у межах своєї компетенції накази, організовує і контролює їх виконання;

2.11. Вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи служби;

2.12. Виконує обов’язки адміністратора безпеки місцевого рівня, Єдиної інформаційно-аналітичної системи "Діти" (ЄІАС "Діти");

2.13. Веде облік громадян України, які постійно проживають на території України і бажають усиновити, взяти під опіку/піклування дитину, кандидатів у прийомні сім’ї та дитячі будинки сімейного типу;

2.14. Здійснює контроль за веденням особових справ дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, дітей, що опинилися у складних життєвих обставинах;

2.15. Бере участь у розробці проектів нормативних актів, окремих положень комплексних державних програм з питань, що належать до компетенції служби в межах наданих повноважень. Подає звітність в межах компетенції;

2.16. Готує рішення виконавчого органу міської ради як органу опіки та піклування про його висновки при розгляді судом спорів щодо дітей;

2.17. Є секретарем комісії з питань захисту прав дитини при виконавчому комітеті міської ради.

**3. Права**

3.1. У встановленому порядку має право запитувати та отримувати від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності, політичних партій, громадських та релігійних організацій необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності служби.

3.2. Взаємодіє зі службами у справах дітей обласної та районної державних адміністрацій, іншими суб’єктами соціальної роботи із сім’ями, дітьми та молоддю, соціальними закладами усіх форм власності, громадськими організаціями;

3.3. Здійснює особистий прийом громадян з питань, що стосуються діяльності служби та вживає заходів щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв, скарг. Залучає фахівців інших структурних підрозділів за їх згодою для розгляду питань, що належать до компетенції служби;

3.4. Бере участь у заходах щодо організації знайомства дитини з кандидатами в усиновлювачі, прийомних батьків, батьків-вихователів, встановлення контакту, а також складання акта про знайомство кандидатів з дитиною;

3.5. Відвідувати у разі необхідності дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, які перебувають на обліку в службі, за місцем їх проживання, навчання, роботи, вживати заходи для соціального захисту дітей;

3.6. Запрошувати для бесіди батьків, посадових осіб з метою з’ясування причин, які призвели до порушення прав дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, і вживати заходів до усунення таких причин.

**4. Відповідальність**

При виконанні посадових обов’язків дотримується правил поведінки державного службовця та обмежень, пов’язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням, правил ділового етикету та норм охорони праці та протипожежного захисту.

Несе персональну відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов’язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав.

Несе персональну відповідальність за дотриманням трудової дисципліни працівниками служби.

**Керуючий справами виконавчого**

**комітету міської ради Б. Степаняк**

**З посадовою інструкцією ознайомлена**

**Завідувач сектору служби у справах дітей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**