

Посадова інструкція

Начальника «Центру надання соціальних послуг населенню» виконавчого комітету Помічянської міської ради Бугор Юрія Васильовича

I. Загальні положення

1.1. Начальник «Центру надання соціальних послуг населенню» виконавчого комітету Помічянської міської ради (далі Центру) забезпечує реалізацію державної соціальної політики стосовно сімей, дітей та молоді, та малозабезпечених громадян похилого віку та одиноких непрацездатних громадян не здатних до самообслуговування на території територіальної громади.

1.2. При виконанні службових обов'язків керується Конституцією України, Законом України "Про органи місцевого самоврядування", "Про засади запобігання і протидії корупції", "Про доступ до публічної інформації", "Про захист персональних даних" іншими законами України, що стосуються служби в органах місцевого самоврядування, актами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства праці і соціальної політики України, іншими нормативно-правовими актами, що регулюють розвиток відповідних сфер управління, основи державного управління, методи контролю рішень та доручень, основи політики держави; форми та методи роботи із засобами масової інформації, правила ділового етикету, правила і норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері; розпорядженнями міського голови, наказами директора Кіровоградського обласного центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді, Департаменту соціального захисту населення Кіровоградської облдержадміністрації з питань надання соціальних послуг вдома, Положенням про центр.

1.3. Призначається і звільняється з посади розпорядженням міського голови з дотриманням вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

1.4. Підпорядковується безпосередньо міському голові, керівництву обласного центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді.

1.5. Повинен мати: повну вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, стаж роботи в органах місцевого самоврядування або державній службі на керівних посадах не менш 2-х років або стаж роботи на керівних посадах не менш 5-ти років.

1.6. Під час тимчасової відсутності (відпустки, хвороба начальника центру) його обов'язки покладаються на посадову особу центру розпорядженням міського голови.

II. Завдання, обов'язки та повноваження начальника

2.1. Здійснює керівництво діяльністю Центру, несе відповідальність за виконання покладених на Центр завдань, законність прийнятих ним рішень, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу.

2.2. Затверджує структуру і штатний розпис Центру у межах граничної чисельності працівників та фонду оплати праці.

2.3. Видає у межах своєї компетенції накази організаційно-розпорядчого характеру, організовує і контролює їх виконання.

2.4. Розпоряджається коштами Центру у межах затвердженого кошторису витрат.

2.5. Видає накази та підписує фінансово - бухгалтерські документи.

2.6. Готує та подає на затвердження сесії міської ради положення про Центр та на затвердження міському голові посадові обов'язки начальника Центру, проекти розпоряджень з питань, що входять до компетенції центру, затверджує посадові обов'язки працівників Центру.

2.7. Розробляє разом з відповідними структурними підрозділами виконавчого комітету Помічницької міської ради програми з питань сім'ї, дітей та молоді, та малозабезпечених громадян похилого віку та одиноких непрацездатних громадян не здатних до самообслуговування організовує роботу пов'язану з їх реалізацією, вносить у встановленому порядку на розгляд міського голови пропозиції щодо фінансового забезпечення зазначених програм.

2.8. Забезпечує :

- організацію і проведення заходів, передбачених календарними планами;
- реалізацію у межах своєї компетенції соціальних програм з питань сім'ї, дітей та молоді, та надання послуг малозабезпечених громадян похилого віку та одиноких непрацездатних громадян не здатних до самообслуговування.

2.9. Готує і подає в установленому порядку узагальнені дані про становище сім'ї, дітей, молоді та пропозиції щодо розв'язання соціальних проблем, проблем відродження історичних, культурних традицій сім'ї, заохочення до материнства, всебічного розвитку і виховання дітей та молоді.

2.10. Готує та подає в установленому порядку статистичну звітність про становище сім'ї, дітей та молоді, та малозабезпечених громадян похилого віку та одиноких непрацездатних громадян не здатних до самообслуговування які знаходяться на обслуговуванні в Центрі.

2.11. Забезпечує розвиток альтернативних форм виховання дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, шляхом сприяння утворенню та функціонуванню дитячих будинків сімейного типу, прийомних сімей тощо.

2.12. Забезпечує розвиток надання послуг малозабезпеченим громадянам похилого віку та одиноким непрацездатним громадянам не здатних до самообслуговування

2.13. Узагальнює практику застосування законодавства з питань що належать до його компетенції, та подає в установленому порядку пропозиції щодо його удосконалення;

2.14. Здійснює контроль у межах своєї компетенції за станом реалізації в місті молодіжної і сімейної політики, використанням фінансових і матеріальних ресурсів, що виділяються з відповідних бюджетів на реалізацію програм та заходів, спрямованих на розвиток зазначених сфер.

2.15. Забезпечує контроль, в межах наданих повноважень, за дотриманням підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності законодавства з питань сім'ї, дітей та молоді.

2.16. Передає у встановленому порядку та визначені строки інформацію, яка відповідно до Закону України "Про доступ до публічної інформації" є публічною, крім інформації з обмеженим доступом.

2.17. Формує кадровий резерв на працівників центру, проводить роботу з особами, зарахованими до кадрового резерву.

2.18. Забезпечує розгляд у встановленому порядку пропозиції, заяв і скарг громадян та вживає заходів для усунення причин, що їх породжують.

2.19. У встановленому порядку призначає на посаду і звільняє з посади працівників Центру.

2.20. Організовує підвищення кваліфікації працівників Центру.

2.21. Застосовує заохочення та накладає дисциплінарні стягнення на працівників Центру відповідно до діючого законодавства.

2.22. Виконує інші функції, пов'язані з виконанням покладених на нього завдань.

2.23. Зобов'язаний не допускати розголошення у будь – який спосіб персональних даних, які йому було довірено або які стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків.

III. Права начальника Центру

3.1. За дорученнями міського голови, заступника міського голови, у встановленому законодавством порядку, представляти інтереси Центру в структурних підрозділах виконавчого комітету, в старостинських округах, на підприємствах, в установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції.

3.2. Залучати в установленому порядку, за погодженням з їх керівниками, окремих фахівців для розробки відповідних документів та виконання завдань, що стосуються служби в органах місцевого самоврядування та його компетенції. Запитувати та отримувати від посадових осіб відділів, управлінь виконавчого комітету, старостів, інших установ і організацій інформацію, необхідну для виконання службових обов'язків.

3.3. Вносити на розгляд керівництву пропозиції щодо вдосконалення роботи Центру. Брати участь у нарадах, зборах, засіданнях у керівництва з питань, пов'язаних з функціональними обов'язками.

3.4. Вимагати службового розслідування з метою зняття безпідставних звинувачень або підозри. Захищати свої інтереси і законні права у вищестоящих державних органах та у судовому порядку.

3.5. На просування по службі, участь у конкурсах на заміщення вакантних посад більш високої категорії.

3.6. На оплату праці залежно від рангу, який йому присвоєний, якості, досвіду та стажу роботи.

IV. Відповідальність

4.1. Начальник Центру несе згідно з чинним законодавством відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки службовця органів місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням.

V Взаємовідносини за посадою

5.1. Начальник Центру перебуває з працівниками Центру, а також з працівниками структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради в службових відносинах та виконує відповідно до своїх обов'язків основні функції і завдання Центру шляхом повсякденної оперативно-управлінської діяльності.

5.2. В процесі поточної діяльності взаємодіє з соціальних питань:

- з обласним центром соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді;
- департаментом соціального захисту Кіровоградської облдержадміністрації;
- управлінням соціального захисту населення Добровеличківської та Новоукраїнської райдержадміністрацій;
- Добровеличківським та Новоукраїнським районними центрами зайнятості;
- управліннями, відділами, іншими структурними підрозділами виконавчого комітету міськради, підприємствами, установами та організаціями району та міста;

5.3. Погоджує відповідні підготовлені документи з міським головою та заступником міського голови.

**З посадовою інструкцією
ознайомлений (а):**

**Начальник «Центру надання соціальних
послуг населенню» виконавчого комітету
Помічянської міської ради**

_____ 2018 року (підпис) (Прізвище, ім'я по батькові)