

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника служби управління «Служба у справах дітей»
Маріупольської міської ради

1. Загальна частина

1.1. Начальник служби управління «Служба у справах дітей» Маріупольської міської ради (далі – начальник служби) є посадовою особою місцевого самоврядування, яка призначається на посаду на підставі розпорядження міського голови шляхом конкурсу або за іншою процедурою, передбаченою законодавством України, та звільняється з посади розпорядженням міського голови.

1.2. На посаду начальника служби призначається громадянин України, який не досяг граничного віку перебування на службі в органах місцевого самоврядування, має повну вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра, стаж роботи в органах місцевого самоврядування не менш 3 років або на керівних посадах в інших сферах не менш 5 років, післядипломну освіту у сфері управління за відповідною спеціалізацією.

1.3. Начальник служби безпосередньо підпорядковується заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради. Начальнику служби безпосередньо підпорядковуються всі працівники управління «Служба у справах дітей» відповідно до штатного розкладу.

1.4. На період відсутності начальника служби його обов'язки виконує заступник начальника служби – начальник відділу соціально-правового захисту дітей.

1.5. Начальник служби керується в роботі Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу», «Про органи і служби у справах дітей та спеціальні установи для дітей», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту прав дітей сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування», «Про охорону дитинства», «Про засади запобігання та протидії корупції», та іншими законами та підзаконними нормативно – правовими актами України, рішеннями обласної та міської ради та її виконавчого комітету, що стосуються діяльності управління «Служби у справах дітей», розпорядженнями міського голови, наказами начальника служби у

справах дітей Донецької обласної державної адміністрації; Положенням управління «Служба у справах дітей», правилами ділового етикету, правилами та нормами охорони праці та протипожежного захисту.

2. Завдання та обов'язки

Начальник служби:

2.1. Здійснює керівництво діяльністю управління і несе персональну відповідальність за виконання покладених на нього завдань.

2.2. Видає в межах своєї компетенції накази;

2.3. Затверджує положення і посадові інструкції, що стосуються компетенції та діяльності управління, організовує і контролює їх виконання.

2.4. Забезпечує виконання працівниками управління вимог чинного законодавства України.

2.5. Контролює ведення діловодства, організовує збереження документації управління.

2.6. Веде особистий прийом громадян.

2.7. Забезпечує дотримання працівниками управління правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавчої дисципліни.

2.8. Виконує інші повноваження відповідно до законодавства України.

2.9. Повинен знати Конституцію України, Закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу», «Про боротьбу з корупцією», «Про звернення громадян», «Про органи і служби у справах дітей та спеціальні установи для дітей», «Про захист персональних даних», інші законодавчі та нормативні акти України, що стосуються діяльності управління в органах місцевого самоврядування, рішення міської ради та її виконавчого комітету, розпорядження міського голови, що стосуються діяльності управління, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, Положення управління «Служба у справах дітей».

3. Права

Начальник служби має право:

3.1. Представляти без довіреності управління у взаємовідносинах із юридичними і фізичними особами.

3.2. Розпоряджатися коштами, виділеними з міського бюджету на утримання управління.

3.3. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи управління «Служба у справах дітей» міської ради.

3.4. Укладати договори, контракти, угоди для забезпечення діяльності управління, видає доручення.

3.5. Відкривати та закривати рахунки в органах Державної казначейської служби України, має право першого підпису на банківських та фінансових документах.

3.6. Приймати певні рішення, підписувати документи які відносяться до компетенції управління. Скликати та проводити в установленому порядку наради, семінари з питань, що належать до компетенції служби.

3.7. Проводити у межах своєї компетенції перевірки, долучати до роботи спеціалістів, необхідних для виконання поставлених завдань.

4. Відповідальність

4.1. Несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки посадової особи та обмежень, передбачених законодавством України про службу в органах місцевого самоврядування, розголошенням відомостей, які є службовою таємницею.

4.2. Окрім дисциплінарних стягнень, передбачених діючим законодавством про працю України (догана, звільнення), до начальника служби можуть бути застосовані такі засоби дисциплінарного впливу:

- попередження про неповну службову відповідність;
- затримка до одного року присвоєння чергового рангу посадової особи або в призначенні на більш високу посаду.

4.3. За порушення вимог Закону України "Про засади запобігання і протидії корупції", інших законодавчих актів начальник служби несе дисциплінарну, цивільну, адміністративну або кримінальну відповідальність, передбачену діючим законодавством України.

5. Взаємовідносини за посадою

5.1. У встановлений законом термін отримує інформацію щодо розгляду питань, які належать до його компетенції від установ, організацій, підприємств усіх форм власності.

5.2. При підготовці проектів рішень та інших документів, які відносяться до компетенції управління погоджує їх із заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради та іншими відповідальними особами.

5.3. Погоджує проекти документів, рішень, відповідей на звернення громадян, установ, організацій, підприємств підготовлені працівниками управління.

5.4. Питання, що належать до компетенції управління вирішуються у взаємодії з іншими підрозділами виконавчого комітету, управліннями, службами, громадськими організаціями, установами та підприємствами.

Ознайомлений :
Начальник управління
«Служба у справах дітей»

Н.В. Красильникова

