

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Перший заступник голови
Кремінської районної державної
адміністрації



Р.В. Мар'ясов

2016 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**директора Кремінського районного центру соціальних служб
для сім'ї, дітей та молоді Кремінської районної державної адміністрації**

Загальні положення

Директор Кремінського районного центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді Кремінської районної державної адміністрації (надалі – директор Центру) забезпечує організацію роботи щодо соціальної підтримки сімей, дітей та молоді, що перебувають у складних життєвих обставинах та потребують сторонньої допомоги.

Директор Центру призначається на посаду і звільняється з посади в установленому порядку головою райдержадміністрації, за погодженням з обласним центром соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді.

Директор Центру безпосередньо підпорядковується голові райдержадміністрації.

Директор Центру у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, наказами Мінсоцполітики, іншими нормативно-правовими актами з питань сім'ї, дітей та молоді, а також Загальним положенням про центр соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді.

На посаду Директора Центру призначаються громадяни України з вищою освітою другого рівня за ступенем магістра за відповідною галуззю знань або вищою освітою другого рівня за ступенем магістра та післядипломна освіта за галуззю знань «Управління та адміністрування» або «Право» та стажем роботи на керівних посадах нижчого рівня – не менше ніж 5 років.

Повинен знати: Конституцію України; закони України, інші акти законодавства, що стосуються діяльності Центру, реалізації державної молодіжної і сімейної політики та державної служби; укази та розпорядження Президента України; постанови, рішення та розпорядження Верховної Ради України; декрети, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України; накази спеціально уповноваженого центрального органу виконавчої влади з питань молодіжної та сімейної політики; розпорядження обласної, районної

державних адміністрацій щодо реалізації державної молодіжної та сімейної політики; інші нормативно-правові акти, що регулюють розвиток системи Центрів, здійснення ними соціальної роботи з дітьми, молоддю та сім'ями; практику застосування чинного законодавства при здійсненні соціальної роботи з дітьми, молоддю та сім'ями; основи державного управління економіки та управління персоналом; основи права; методи контролю за рішеннями та дорученнями; форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету і ділову мову; правила та норми охорони праці, виробничої санітарії та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; володіти державною мовою.

На час відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба тощо), директора Центру заміщує заступник директора-начальник відділу соціальної роботи.

Завдання та обов'язки

Директор Центру:

- здійснює загальне керівництво діяльністю Центру, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Центр завдань, законність прийнятих ним рішень;
- забезпечує ефективне виконання покладених на Центр завдань щодо участі у реалізації державної молодіжної та сімейної політики у сфері соціальної роботи з дітьми, молоддю та сім'ями;
- складає в установленому порядку штатний розпис Центру в межах граничної чисельності працівників та фонду оплати праці відповідно до типової структури і штатів, що затверджуються Мінсоцполітики;
- затверджує положення про структурні підрозділи Центру та посадові інструкції його працівників;
- розподіляє обов'язки між працівниками Центру, очолює та контролює їх роботу;
- видає в межах своїх повноважень накази організаційно-розпорядчого характеру, організовує і контролює їх виконання;
- представляє Центр у відносинах з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями;
- бере участь у підготовці та проведенні конференцій, «круглих столів», лекційних, тренінгових, семінарських та інших освітніх заходів для спеціалістів, що працюють у соціальній сфері, суб'єктів взаємодії та різних категорій клієнтів;
- проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до компетенції Центру;
- розпоряджається в установленому порядку майном і коштами Центру;
- утворює в Центрі атестаційну комісію та приймає рішення за її результатами, сприяє підвищенню кваліфікації працівників Центру;
- призначає на посаду та звільняє з посади працівників Центру;

- приймає рішення щодо заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників Центру;
- планує, регулює та контролює ефективну взаємодію з іншими зацікавленими установами, підприємствами та організаціями, структурними підрозділами органу виконавчої влади та органу місцевого самоврядування при розв'язанні питань, що стосуються громадян, які звернулися до Центру та інших питань діяльності;
- забезпечує дотримання працівниками Центру законодавства України з питань боротьби з корупцією;
- здійснює інші повноваження, передбачені законодавством України.

Права

Директор Центру має право представляти районну державну адміністрацію в інших управлінських структурах з питань, що належать до його компетенції; брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень у межах своєї компетенції; організовувати ділове листування з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями; у встановленому порядку запитувати та отримувати від місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності, політичних партій, громадських та релігійних організацій необхідні дані з питань, що стосуються діяльності Центру; вносити до державних органів влади пропозиції щодо вдосконалення роботи Центру; порушувати перед відповідними органами клопотання про притягнення до дисциплінарної та адміністративної відповідальності осіб, винних у порушенні законодавства стосовно дітей, молоді та сімей; здійснювати особистий прийом громадян з питань, що стосуються діяльності Центру та вживати заходів щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв, скарг; залучати фахівців установ, підприємств та організацій за згодою їх керівників для розгляду питань, що належать до його компетенції.

Відповідальність

- Директор Центру несе відповідальність за:
- несвоєчасне або неякісне виконання посадових завдань та обов'язків;
 - бездіяльність та невикористання наданих йому прав;
 - за корупційні діяння та інші порушення, пов'язані з корупцією, на підставі Закону України «Про запобігання корупції»;
 - порушення норм етики поведінки.

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Директор Центру при виконанні покладених завдань і функцій взаємодіє зі структурними підрозділами райдержадміністрації, іншими установами та організаціями посадовими особами у межах своєї компетенції.

Начальник відділу з питань управління персоналом апарату райдержадміністрації



О.Л. Крутько

УЗГОДЖЕНО:

Головний спеціаліст - юристконсульт райдержадміністрації



С.М. Донченко

З інструкцією ознайомлений



01.11.2016р