

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Черкаської обласної
державної адміністрації

Ю. Ткаченко

" 29 " 20 18

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника служби у справах дітей Черкаської обласної державної адміністрації

Загальні положення

Начальник служби у справах дітей Черкаської обласної державної адміністрації (далі – служба) здійснює керівництво діяльністю служби у справах дітей Черкаської обласної державної адміністрації (далі – облдержадміністрація) несе персональну відповідальність за організацію та результати її діяльності.

Начальник служби:

здійснює повноваження керівника державної служби; безпосередньо підпорядковується голові облдержадміністрації, а також заступнику голови облдержадміністрації (далі – заступник голови), який координує та контролює діяльність служби; призначається і звільняється з посади головою облдержадміністрації, у порядку, визначеному Законом України «Про державну службу» за погодженням з Міністерством соціальної політики України.

У своїй роботі начальник служби керується:

Конституцією України;

Законом України «Про державну службу» та іншими законами України; міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України;

постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня; розпорядженнями облдержадміністрації, рішенням Черкаської обласної ради, Положенням про службу у справах дітей Черкаської обласної державної адміністрації, а також цією посадовою інструкцією.

Начальник служби повинен знати:

Конституцію України;

Закон України «Про державну службу»;

Закон України «Про запобігання корупції»;

Кодекс законів про працю України;

Бюджетний кодекс України;

Закон України «Про місцеві державні адміністрації»;

інші акти законодавства, що стосуються діяльності облдержадміністрації, а також питань вирішення яких належить до компетенції служби.

практику застосування чинного законодавства з питань соціального захисту прав та законних інтересів дітей, зокрема дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування;

форми та методи роботи із засобами масової інформації;

сучасні методи управління персоналом;

форми організаційної, адміністративно-управлінської діяльності;

структуру та регламент місцевих державних адміністрацій;

завдання та функції місцевих органів виконавчої влади;

розподіл обов'язків між головою, першим заступником, заступниками голови;

правила ділового етикету;

правила і норми охорони праці, техніки безпеки;

сучасні інформаційні технології (впевнений користувач ПК (MS Office, Internet).

Кваліфікаційні вимоги: ступінь вищої освіти не нижче магістра, досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років, вільне володіння державною мовою.

Завдання та обов'язки

Начальник служби:

- здійснює керівництво діяльністю служби, визначає функції та ступінь відповідальності завідувача сектору, який входить до складу служби;
- здійснює повноваження з питань державної служби та організації роботи інших працівників служби;
- представляє інтереси служби в органах державної влади, підприємствах, установах та організаціях усіх форм власності, укладає договори, дає доручення працівникам служби;
- планує роботу служби, вносить пропозиції щодо формування планів роботи облдержадміністрації;
- вживає заходи з удосконалення організації та підвищення ефективності роботи служби;
- звітує перед головою облдержадміністрації про виконання покладених на службу завдань та затверджених планів роботи;
- забезпечує здійснення аналізу стану та тенденцій розвитку відповідної сфери управління, хід виконання проектів, програм, які стосуються діяльності служби, вживає заходів щодо усунення недоліків та закріплення позитивних тенденцій;
- забезпечує розроблення проектів нормативно-правових актів з питань, що стосуються діяльності служби;
- видає у межах своїх повноважень накази, організовує і контролює їх виконання;

- затверджує структуру служби в межах граничної чисельності та фонду оплати праці працівників, визначеної головою облдержадміністрації;
- затверджує положення про структурні підрозділи і функціональні обов'язки працівників служби;
- розпоряджається коштами в межах затвердженого головою облдержадміністрації кошторису видатків на утримання служби та несе персональну відповідальність за їх цільове використання;
- забезпечує захист державної таємниці за напрямками діяльності служби;
- проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень служби;
- дотримується правил внутрішнього службового розпорядку та техніки безпеки;
- підвищує свою професійну компетентність відповідно до встановленого порядку, в тому числі шляхом самоосвіти.

Начальник служби є керівником служби захисту інформації Єдиної інформаційно-аналітичної системи (далі – ЄІАС) «Діти»: організовує роботу щодо захисту інформації в ЄІАС та несе відповідальність за порушення конфіденційності, цілісності та доступності інформації, яка обробляється в ЄІАС та прикладних програмних засобах, що функціонують у її складі;

забезпечує контроль та аналіз внесеної інформації до ЄІАС; має право виконувати функції адміністратора безпеки у разі відсутності останнього або до його призначення, про що інформує через систему повідомлень бази адміністратора центрального рівня.

Права

Начальник служби має право:

- представляти службу в інших органах державної влади, в органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах, організаціях з питань, що належать до компетенції служби;
- залучати фахівців структурних підрозділів облдержадміністрації, інших органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до її повноважень;
- одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів облдержадміністрації, інших органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, необхідну для виконання покладених на службу завдань;
- у процесі виконання покладених на службу завдань, у межах наданих повноважень забезпечувати ділове листування зі структурними підрозділами облдержадміністрації, іншими органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями з питань, що належать до її компетенції.

Відповідальність

За невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, визначених Законом України «Про державну службу» та іншими нормативно-правовими актами у сфері державної служби, цією посадовою інструкцією, а також порушення правил етичної поведінки, бездіяльність або невикористання наданих йому прав та інше порушення службової дисципліни начальник служби притягається до дисциплінарної відповідальності у порядку, встановленому зазначеним законом.

Взаємодії (зв'язки) за посадою

У процесі виконання посадових обов'язків начальник служби забезпечує вчасне інформування Міністерство соціальної політики України та інших центральних органів влади щодо виконання в області заходів у сфері захисту прав дітей.

Погоджує проекти документів, що готуються спільно зі структурними підрозділами облдержадміністрації, які входять до компетенції служби.

У процесі виконання посадових обов'язків начальник служби одержує завдання та необхідну для його виконання інформацію від голови або заступника голови облдержадміністрації, у термін, визначений головою або заступником голови облдержадміністрації, представляє виконане завдання.

У межах своїх повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, громадськими об'єднаннями та науковими організаціями, підприємствами, установами, організаціями різних форм власності, політичними партіями, засобами масової інформації, правоохоронними органами та об'єднаннями громадян.

Заступник голови облдержадміністрації

С. Овчаренко

З інструкцією ознайомлений(а):

Начальник служби

О. Покатілова

" 29 " 05 20 18

підпис