

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Начальник управління  
сім'ї та молоді облдержадміністрації**

  
\_\_\_\_\_ **Ігор ЧОРНИЙ**

«11» \_\_\_\_\_ 2018р.

## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**заступника начальника управління – начальника відділу сімейної політики,  
протидії торгівлі людьми та фінансового забезпечення управління сім'ї та молоді  
обласної державної адміністрації**

### **I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Ця посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права та відповідальність заступника начальника управління сім'ї та молоді – начальника відділу сімейної політики, протидії торгівлі людьми та фінансового забезпечення обласної державної адміністрації (далі – заступник начальника управління – начальник відділу).

1.2. Заступник начальника управління – начальник відділу діє в межах повноважень, визначених законодавством, забезпечує ефективне виконання закріплених за ним напрямків роботи щодо реалізації державної політики у сфері сім'ї, дітей та молоді, забезпечує діяльність управління у межах делегованих начальником управління повноважень, виконує обов'язки в разі його відсутності, забезпечує виконання покладених на управління завдань щодо участі у реалізації державної політики у сфері управління та в межах закріплених за управлінням показників з питань, що належать до його компетенції.

1.3. Здійснює реалізацію прийнятих нормативно-правових актів, державних програм, що стосуються компетенції відповідного підрозділу органу виконавчої влади, здійснює координацію та методичне керівництво з питань сімейної політики, запобігання та протидії домашньому насильству, протидії торгівлі людьми та забезпечує діяльність управління сім'ї та молоді Тернопільської обласної державної адміністрації (далі - Управління) в межах компетенції..

На посаду заступника начальника управління – начальника відділу призначається особа, яка відповідає таким вимогам професійної компетентності:

- вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра державного управління;
- досвід роботи на посадах державної служби категорій “Б”, „В” або досвід служби в органах місцевого самоврядування на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років;
- вільне володіння державною мовою;
- основні принципи роботи на комп'ютері в обсягах, достатніх для виконання службових обов'язків.

**Заступник начальника управління – начальник відділу:**

1.4. Призначається на посаду шляхом конкурсного відбору або за іншою процедурою, передбаченою законодавством України, наказом начальника управління

сім'ї та молоді обласної державної адміністрації за погодженням голови Тернопільської обласної державної адміністрації.

1.5. Підпорядковується безпосередньо начальникові управління сім'ї та молоді обласної державної адміністрації (далі – начальник управління), а за його відсутності – заступникові голови обласної державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків.

1.6. На період відсутності заступника начальника управління – начальника відділу виконання його обов'язків забезпечує начальник відділу організації оздоровлення та відпочинку дітей, реалізації молодіжної політики, національно-патріотичного виховання молоді, роботи зі зверненнями управління.

## **II. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ**

Заступник начальника управління – начальник відділу:

2.1. Діє в межах повноважень, визначених законодавством, забезпечує ефективне виконання закріплених за ним напрямків роботи управління щодо реалізації державної політики у сфері сім'ї, дітей та молоді.

2.2. Здійснює керівництво діяльністю управління сім'ї та молоді та виконує обов'язки начальника управління на період його відсутності.

2.3. Бере участь у розробці проектів нормативно-правових актів, окремих положень комплексних державних програм з питань, що належать до компетенції управління у межах наданих повноважень, готує проекти рішень за напрямками діяльності управління у межах повноважень. Аналізує у межах наданих повноважень стан і тенденції розвитку за напрямом, що належить до компетенції управління, вносить пропозиції щодо усунення негативних і закріплення позитивних тенденцій.

2.4. Здійснює реалізацію обласної цільової соціальної програми підтримки сім'ї та протидії домашньому насиллю на період 2017 – 2020 років; забезпечує координацію, методичне керівництво, ефективне виконання закріплених за ним напрямків роботи щодо реалізації державної політики у сфері сімейної політики, з питань запобігання та протидії домашньому насильству; забезпечення рівних прав жінок і чоловіків; протидії торгівлі людьми.

2.5. Є відповідальною особою за реалізацію державної політики у сфері запобігання та протидії домашньому насильству на регіональному рівні.

2.6. Здійснює методичне керівництво діяльністю відділу сімейної політики, протидії торгівлі людьми та фінансового забезпечення, несе персональну відповідальність за виконання покладених на управління завдань, визначає ступінь відповідальності працівників управління.

2.6. Вносить пропозиції до положення про структурні підрозділи управління та функціональні обов'язки їх працівників.

2.7. Вносить пропозиції до календарних планів управління, проведення заходів, передбачених для виконання покладених на управління завдань і його утримання у межах затвердженого кошторису.

2.8. Узагальнює у межах наданої компетенції практику застосування законодавства та хід реалізації державної політики у відповідній сфері.

2.9. Подає пропозиції до проектів програм соціально - економічного та культурного розвитку, щодо комплексу заходів, що стосуються відповідного напрямку роботи, контролює організацію їх виконання.

2.10. У межах наданої компетенції забезпечує підготовку проектів рішень та пропозицій керівництву на виконання доручень органів виконавчої влади вищого рівня.

2.11. Вносить пропозиції, розробляє комплекс заходів, які стосуються відповідного напрямку роботи, контролює організацію їх виконання.

2.12. Розробляє проекти нормативних та організаційно-методичних документів (наказів, розпоряджень, доручень тощо), проводить експертизу документів, що стосуються відповідного напрямку роботи.

2.13. Організовує та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками управління доручень та звернень від органів державної влади та місцевого самоврядування, об'єднань громадян, підприємств, установ, організацій, громадян з напрямку діяльності відділу, а також готує проекти відповідних рішень з питань, що належать до його компетенції.

2.14. Забезпечує ефективну взаємодію управління з іншими зацікавленими підрозділами органів державної влади, підвідомчими закладами, громадськими об'єднаннями та молодіжними організаціями при вирішенні питань, що стосуються діяльності управління в межах власних повноважень.

2.15. Забезпечує роботу та координацію діяльності дорадчих та консультативних органів, робочих комісій, центрів з напрямку роботи у межах власної компетенції.

2.16. Розглядає та вносить керівнику органу пропозиції щодо проведення стажування кадрів на посадах державних службовців, здійснює контроль за його проведенням.

### III. ПРАВА

Заступник начальника управління – начальник відділу має право:

3.1. Вносити пропозиції для розгляду на сесіях обласної ради, засіданнях комісій, робочих груп з питань, що належать до компетенції управління, а також для підготовки розпоряджень голови обласної державної адміністрації, наказів начальника;

3.2. Отримувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів облдержадміністрації, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3.3. Скликати в установленому порядку наради, конференції і семінари з питань, що належать до його компетенції.

3.4. Взаємодіяти під час виконання покладених на нього завдань з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян та окремими громадянами.

3.5. Вносити пропозиції щодо призначення, звільнення, заохочення та стягнення керівних кадрів підвідомчих закладів.

3.6. У процесі виконання покладених на структурний підрозділ завдань, у межах наданих повноважень забезпечувати ділове листування з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями.

3.7. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи управління та вживати заходів для оптимізації діяльності управління та виконання посадових обов'язків.

3.8. Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів, підприємств, установ, організацій та об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до компетенції управління.

3.9. Брати участь у формуванні складу комісії з перевірки рівня організації роботи підвідомчих закладів та для розгляду скарг і пропозицій мешканців області.

3.10. Здійснювати перевірку органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій згідно з чинним законодавством у межах своєї компетенції відповідно до затвердженої програми та планів проведення названого заходу або за дорученням керівництва.

3.11. У встановленому порядку готувати проекти запитів на отримання від органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності управління і наданих йому повноважень.

3.12. У межах своєї компетенції підписувати чи візувати відповідні документи.

#### IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Заступник начальника управління – начальник відділу несе відповідальність за невиконання чи не належне виконання службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, розголошення конфіденційної інформації, порушень етики поведінки державного службовця та інших обмежень, передбачених Законами України “Про державну службу” та “Про боротьбу з корупцією”, пов'язаних з проходженням державної служби.

#### V. ВЗАЄМОДІЯ

Для виконання обов'язків і реалізації своїх прав заступник начальника управління – начальник відділу взаємодіє з іншими структурними підрозділами апарату облдержадміністрації, структурними підрозділами облдержадміністрації, районними державними адміністраціями, підпорядкованими організаціями, державними органами та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції управління.

З посадовою інструкцією  
ознайомлений (а) та копію отримав (ла):

О.В. Січара 2019 року

“ ” \_\_\_\_\_ 20 року

“ ” \_\_\_\_\_ 20 року

“ ” \_\_\_\_\_ 20 року

“ ” \_\_\_\_\_ 20 року

Н. Чурбанова (у віз.)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_