

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної
держадміністрації – керівника обласної
військово-цивільної адміністрації

14 травня 2018 р. № 381

**Посадова інструкція
начальника служби у справах дітей
Луганської обласної державної адміністрації**

1. Загальна частина

Посада начальника служби у справах дітей обласної державної адміністрації (далі – Служба) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до категорії «Б» посад державних службовців.

Начальник Служби призначається на посаду та звільняється з посади головою облдержадміністрації – керівником обласної військово-цивільної адміністрації (далі – голова) відповідно до чинного законодавства.

Начальник Служби підпорядковується безпосередньо голові, з питань галузевої спрямованості є підзвітним і підконтрольним заступнику голови згідно з розподілом обов'язків, а з інших питань, що стосуються діяльності облдержадміністрації, – іншим заступникам.

Начальник здійснює повноваження керівника державної служби в Службі.

Начальнику Служби безпосередньо підпорядковані всі працівники Служби.

На посаду начальника Служби призначається особа, яка має:

1) вищу освіту ступеня не нижче магістра за однією із спеціальностей у галузях знань: «Соціальні та поведінкові науки», «Публічне управління та адміністрування»;

2) досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або в органах місцевого самоврядування, або на керівних посадах підприємств, установ та організацій у сфері соціального захисту дітей не менше двох років та вільно володіє державною мовою.

У своїй діяльності начальник Служби керується Конституцією України та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, наказами Міністерства соціальної політики України, розпорядженнями голови, Положенням про Службу, іншими нормативно-правовими актами, що регулюють питання у сфері соціального захисту дітей.

Начальник Служби повинен знати:

1) Конституцію України, закони України, акти законодавства, що стосуються державної служби, діяльності облдержадміністрації, Служби;

2) акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють питання у сфері діяльності Служби;

3) практику застосування чинного законодавства у сфері соціального захисту дітей;

4) основи державного управління, економіки та управління персоналом;

5) основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;

6) форми і методи роботи із засобами масової інформації;

7) Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування;

8) правила і норми охорони праці, техніки безпеки та протипожежного захисту;

9) основи права, політології та ринку праці.

У разі відсутності начальника Служби його заміщує завідувач сектору опіки та піклування Служби.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

Начальник Служби:

1) забезпечує ефективне виконання покладених на Службу завдань щодо реалізації на території області державної політики з питань соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності;

2) здійснює керівництво діяльністю Служби;

3) організовує контроль та координацію діяльності відповідних структурних підрозділів районних державних адміністрацій, надання їм практичної і методичної допомоги, узагальнення і поширення позитивного досвіду роботи;

4) організовує планування роботи з персоналом Служби, у тому числі проведення конкурсів на зайняття вакантних посад державної служби відповідно до Закону України «Про державну службу» (далі – Закон);

5) забезпечує планування службової кар'єри, планове заміщення посад державної служби підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності та стимулює просування по службі;

6) забезпечує своєчасне оприлюднення та передачу Національному агентству України з питань державної служби інформації про вакантні посади державної служби;

7) призначає громадян України, які пройшли конкурсний відбір, на вакантні посади державної служби категорій «Б» і «В», звільняє з таких посад відповідно до Закону;

8) присвоює ранги державним службовцям Служби;

9) забезпечує підвищення кваліфікації державних службовців Служби;

10) здійснює планування навчання персоналу Служби з метою вдосконалення рівня володіння державними службовцями державною мовою;

11) здійснює контроль за дотриманням виконавської та службової дисципліни в Службі;

12) розглядає скарги на дії або бездіяльність державних службовців Служби, приймає у межах повноважень рішення про заохочення та притягнення їх до дисциплінарної відповідальності;

13) виконує функції роботодавця стосовно працівників Служби, які не є державними службовцями;

14) створює належні для роботи умови та їх матеріально-технічне забезпечення;

15) несе персональну відповідальність за організацію та результати діяльності Служби, а також за роботу підпорядкованих їй закладів;

16) подає голові на затвердження Положення про Службу;

17) затверджує положення про структурні підрозділи Служби, посадові інструкції її працівників та розподіляє обов'язки між ними;

18) планує роботу Служби, вносить пропозиції щодо формування планів роботи обласної державної адміністрації;

19) вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності діяльності Служби;

20) звітує перед головою про виконання покладених на Службу завдань та затверджених планів роботи;

21) може входити до складу колегії обласної держадміністрації;

22) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії облдержадміністрації питань, що належать до компетенції Служби, та розробляє проекти відповідних рішень;

23) може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;

24) представляє в межах компетенції або за дорученням керівництва обласної державної адміністрації інтереси Служби у взаємовідносинах зі структурними підрозділами обласної державної адміністрації, міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями;

25) видає у межах компетенції накази, організовує контроль за їх виконанням;

26) подає голові на затвердження проекти кошторису та штатного розпису Служби в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці її працівників;

27) розпоряджається коштами у межах затвердженого головою кошторису Служби;

28) здійснює добір кадрів, призначає на посади і звільняє з посад керівників закладів, які належать до сфери управління Служби;

29) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Служби;

30) подає на розгляд обласної держадміністрації пропозиції щодо бюджетних асигнувань на реалізацію програм і здійснення заходів щодо

соціального захисту дітей та утримання закладів, що відносяться до сфери управління Служби;

31) здійснює управління державними фінансовими ресурсами, майном та контроль за їх використанням;

32) забезпечує контроль за додержанням працівниками Служби правил охорони праці та протипожежного захисту;

33) здійснює інформаційно-роз'яснювальну роботу з питань, що належать до компетенції Служби, у тому числі із залученням відповідних засобів масової інформації;

34) забезпечує розгляд звернень органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, громадян та їх об'єднань з питань, що належать до компетенції Служби в порядку, встановленому чинним законодавством України;

35) організує роботу із захисту державної таємниці відповідно до чинного законодавства;

36) забезпечує ведення діловодства у Службі;

37) керує процесом розроблення проектів програм (розділів програм), аналітичних матеріалів, балансових розрахунків, планових показників, комплексів заходів, пропозицій, прогнозів розвитку у сфері діяльності Служби на відповідній території тощо;

38) подає пропозиції до проектів державних та регіональних програм, планів і прогнозів у частині соціального захисту, забезпечення прав, свобод і законних інтересів дітей;

39) розглядає і затверджує кошториси доходів і видатків, штатних розписів закладів, що відносяться до сфери управління Служби;

40) вживає заходів щодо вдосконалення співпраці Служби з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації, представницькими органами, органами місцевого самоврядування, державного нагляду та контролю, правоохоронними органами, а також підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями громадян;

41) звертається з поданням до райдержадміністрацій та органів місцевого самоврядування щодо прийняття рішень про притягнення до дисциплінарної відповідальності посадових осіб у разі невиконання ними рішень, прийнятих вищим органом виконавчої влади, службами у справах дітей;

42) звертається до райдержадміністрацій, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності у разі порушення прав та інтересів дітей;

43) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

44) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Служба;

45) здійснює інші повноваження, що випливають із покладених на Службу завдань.

3. Права

Відповідно до покладених завдань, обов'язків та повноважень начальник Служби має право:

1) вносити пропозиції голові щодо структури та організації роботи Служби;

2) діяти без довіреності від імені Служби, представляти її інтереси в усіх установах, організаціях, підприємствах, органах, у тому числі судових, у межах чинного законодавства укладати правочини (договори, угоди);

3) скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції;

4) запитувати та отримувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів облдержадміністрації, органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ та організацій усіх форм власності інформацію, документи та матеріали, статистичні дані, необхідні для виконання покладених на Службу завдань;

5) вносити пропозиції облдержадміністрації та Міністерству соціальної політики України щодо вдосконалення роботи Служби;

6) здійснювати особистий прийом громадян з питань, що стосуються діяльності Служби та вживати заходів щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв, скарг;

7) залучати фахівців структурних підрозділів облдержадміністрації, підприємств, установ, організацій усіх форм власності, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до компетенції Служби;

8) брати участь у нарадах, що проводяться керівництвом облдержадміністрації, а також у роботі консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів облдержадміністрації (комісій, робочих груп тощо) з питань, що належать до компетенції Служби.

4. Відповідальність

Начальник Служби несе персональну відповідальність за:

1) невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення етики поведінки державного службовця та інші порушення службової дисципліни – дисциплінарну – в межах, визначених чинним законодавством про працю та Законом України «Про державну службу»;

2) правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків, – у межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

3) завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним законодавством.

Діяльність начальника Служби підлягає щорічному оцінюванню, показниками якого є якість і своєчасність виконання посадових завдань та

обов'язків, дотримання Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Начальник Служби у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату, райдержадміністраціями, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян.

Керівник апарату



І.М.КАЛІНІНА