

ЗАТВЕРДЖУЮ

**Начальник служби у справах
дітей та сім'ї Київської обласної
державної адміністрації**



Н.Онопрієнко-Капустіна

«16» квітня 2018 рік

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступника начальника служби-начальника відділу інформаційно-аналітичного забезпечення служби у справах дітей та сім'ї Київської обласної державної адміністрації

I Загальні положення

1.1 Посада заступника начальника служби – начальника відділу інформаційно-аналітичного забезпечення служби у справах дітей та сім'ї Київської обласної державної адміністрації (далі – заступник начальника – начальник відділу) відноситься до посад державної служби категорії «Б».

1.2 Рішення про призначення на посаду заступника начальника – начальника відділу приймається начальником служби у справах дітей та сім'ї Київської обласної державної адміністрації (далі – начальник служби) на підставі протоколу засідання конкурсної комісії шляхом видання наказу, згідно із вимогами чинного законодавства.

1.3 Заступник начальника – начальник відділу безпосередньо підпорядковується начальнику служби.

1.4 Заступник начальника – начальник відділу здійснює керівництво діяльністю служби у порядку делегованих начальником служби повноважень.

1.5 Заступник начальника – начальник відділу керується Конституцією та законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України, розпорядженнями голови Київської обласної державної адміністрації, Положенням про службу у справах дітей та сім'ї Київської обласної державної адміністрації, наказами начальника служби, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, Правилами етичної поведінки державних службовців та цією посадовою інструкцією.

II Завдання та обов'язки

2.1 Завдання заступника начальника-начальника відділу:

2.1.1 координує, контролює та забезпечує, в межах своїх повноважень, виконання державних цільових програм, загальнодержавних та обласних стратегій;

2.1.2 розробляє, координує та контролює реалізацію планів роботи служби у справах дітей та сім'ї Київської обласної державної адміністрації та Київської обласної державної адміністрації, обласних цільових програм;

2.1.3 координує роботу щодо поліпшення інформованості населення про напрямки роботи служби, а також реалізує висвітлення та забезпечує оперативне розміщення інформації про заходи на сайті служби у справах дітей та сім'ї Київської обласної державної адміністрації, сайті Київської обласної державної адміністрації, соціальних мережах;

2.1.4 організовує вивчення матеріалів в засобах масової інформації з метою виявлення їх позицій, тенденцій у висвітленні питань, пов'язаних з діяльністю державних органів влади та органів місцевого самоврядування;

2.1.5 координує та контролює організацію співробітництва відділу з відповідними пресслужбами Київської обласної державної адміністрації, Київської обласної ради, міністерств та інших відомств;

2.1.6 впровадження успішних підходів із світової практики захисту прав дітей, які базуються на забезпеченні прав і найкращих інтересів дитини, спрямовуються на підтримку сім'ї;

2.1.7 контролює своєчасне та достовірне надання інформативно-аналітичних матеріалів, що стосуються поточної діяльності служби у справах дітей та сім'ї Київської обласної державної адміністрації, в разі запиту такої інформації, відповідно до закону України «Про доступ до публічної інформації»;

2.1.8 визначає функціональні завдання та обов'язки, а також ступінь відповідальності підпорядкованих спеціалістів відділу;

2.1.9 здійснює інформаційно-аналітичний супровід та забезпечує підготовку службової документації, необхідної для роботи комісій, робочих груп, тощо запитань, віднесених до його компетенції;

2.1.10 за необхідності, приймає безпосередню участь в роботі комісій, робочих груп, організаційних комітетах тощо;

2.1.11 організовує заходи, що проводяться службою у справах дітей та сім'ї Київської обласної державної адміністрації;

2.1.12 контролює своєчасність та достовірність підготовки інформаційно-аналітичних матеріалів (звітів);

2.1.13 забезпечує відповідно до компетенції захист персональних даних;

2.1.14 здійснює підготовку проектів рішень керівництва служби у справах дітей та сім'ї Київської обласної державної адміністрації та Київської обласної державної адміністрації (наказів, розпоряджень, доручень, протоколів комісій чи робочих груп, актів, тощо) з питань віднесених до його компетенції;

2.1.15 виконує інші доручення керівництва, що стосуються діяльності відділу, а також виконання завдань та обов'язків за посадою;

2.1.16 забезпечує дотримання спеціалістами відділу Правил внутрішнього службового розпорядку, Правил етичної поведінки та виконавської дисципліни, встановленим порядком вносить клопотання щодо притягнення до дисциплінарної відповідальності спеціалістів відділу, їх преміювання та заохочення.

2.2 Заступник начальника-начальник відділу зобов'язаний:

2.2.1 дотримуватися Конституції та законів України, діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України;

2.2.2 поважати гідність людини, не допускати порушення прав і свобод людини та громадянина;

2.2.3 з повагою ставитися до державних символів України;

2.2.4 обов'язково використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускати дискримінацію державної мови і протидіяти можливим спробам її дискримінації;

2.2.5 забезпечувати в межах наданих повноважень ефективне виконання завдань та функцій відділу;

2.2.6 сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки;

2.2.7 виконувати накази та доручення безпосереднього керівника, надані на підставі та у межах повноважень, передбачених Конституцією та законами України;

2.2.8 додержуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;

2.2.9 знати та дотримуватись Правил внутрішнього службового розпорядку, принципів державної служби та Правил етичної поведінки державних службовців;

2.2.10 запобігати виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби;

2.2.11 постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та удосконалювати організацію службової діяльності;

2.2.12 зберігати персональні дані осіб, що стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню;

2.2.13 надавати публічну інформацію в межах та у спосіб, визначених діючим законодавством;

2.2.14 передати по акту, у випадку звільнення чи переведення з посади, справи і, довірене у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, майно уповноваженій особі.

2.3 Заступник начальника-начальник відділу виконує також інші обов'язки, визначені у Положенні про відділ та особисто виконує покладені на нього посадові обов'язки.

III Права

3.1 Заступник начальника – начальник відділу має право на:

3.1.1 повагу до своєї особистості, честі та гідності, справедливе і шанобливе ставлення з боку керівників, колег та інших осіб;

3.1.2 участь у розгляді питань та прийнятті рішень у межах своєї компетенції;

3.1.3 внесення пропозицій щодо вдосконалення роботи відділу;

3.1.4 просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків;

3.1.5 оплати праці залежно від займаної посади, результатів службової діяльності, стажу державної служби та рангу;

3.1.6 належні для роботи умови праці та їх матеріально-технічне забезпечення;

3.1.7 відпустки, соціальне та пенсійне забезпечення відповідно до вимог діючого законодавства;

3.1.8 безперешкодне ознайомлення з документами про проходження ним державної служби, у тому числі висновками щодо результатів оцінювання його службової діяльності;

3.1.9 оскарження в установленому законом порядку рішень про накладення дисциплінарного стягнення, звільнення з посади державної служби, а також висновку, що містить негативну оцінку за результатами оцінювання його службової діяльності.

3.1.10 бути представником служби від її імені в державних, громадських та інших організаціях з питань, пов'язаних з діяльністю служби.

3.1.11 розглядати пропозиції щодо поліпшення роботи служби.

3.1.12 брати участь у підготовці проектів наказів, інструкцій, угод та інших документів по роботі з питань захисту прав та інтересів дітей.

3.2 Заступник начальника – начальник відділу має також інші права, визначені чинним законодавством України.

IV Відповідальність

4.1 Заступник начальника – начальник відділу несе дисциплінарну відповідальність за:

4.1.1 порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку, Правил етичної поведінки та інше порушення службової дисципліни;

4.1.2 вчинення дисциплінарного проступку, тобто протиправної винної дії або бездіяльності чи прийняття рішення, що полягає у невиконанні або неналежному виконанні державним службовцем своїх посадових обов'язків та інших вимог, визначених даною посадовою інструкцією, а також нормативно-правовими актами у сфері державної служби, за яке може бути застосоване дисциплінарне стягнення.

4.2 Заступник начальника – начальник відділу несе матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну внаслідок неналежного виконання ним посадових обов'язків з підстав та у порядку, визначених чинним законодавством України.

4.3 Заступник начальника – начальник відділу несе кримінальну, адміністративну, дисциплінарну та/або цивільно-правову відповідальність за вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, у відповідності до вимог чинного законодавства України.

V Повинен знати

5.1 Заступник начальника – начальник відділу повинен знати:

5.1.1 Конституцію України; акти законодавства, нормативні документи, що стосуються державної служби та місцевого органу виконавчої влади; укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради

України, Кабінету Міністрів України, Міністерства соціальної політики України; практику застосування чинного законодавства; основи державного управління, економіки, фінансів та права; інструкцію з діловодства; Правила внутрішнього трудового розпорядку, Правила етичної поведінки державних службовців; Правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, правила санітарії; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

5.1.2 Нормативно - правові акти, підзаконні нормативні акти, положення, інструкції, роз'яснення тощо з питань, віднесених до повноважень за посадою.

5.2. Заступник начальника – начальник відділу повинен вільно володіти державною мовою, вміти працювати із службовою інформацією, мати навички ведення ділового листування, складення, узагальнення та подання аналітичних та інформаційних матеріалів, звітів.

5.3. Заступник начальника – начальник відділу повинен мати наступні особистісні компетенції (якості): відповідальність, сумлінність, наполегливість у роботі, пунктуальність, стресостійкість, толерантність.

VI Кваліфікаційні вимоги

6.1 Заступник начальника – начальник відділу повинен відповідати кваліфікаційним вимогам, визначеним для посади державної служби категорії «Б», мати вищу освіту, не нижче ступеня магістра відповідного професійного спрямування.

6.2. 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, організацій незалежно від форми власності не менше двох років, вільне володіння державною мовою.

6.3. Вимоги до компетентності:

6.3.1 заступник начальника – начальник відділу повинен бути лідером та вести ділові переговори, вміти обґрунтовувати власну позицію, досягати кінцевих результатів;

6.3.2 приймати ефективні рішення: вміти вирішувати комплексні завдання, ефективно використовувати ресурси (у тому числі фінансові і матеріальні), аналізувати державну політику та планувати заходи з її реалізації, вміти працювати з великими масивами інформації, вміти працювати при багатозадачності, встановлювати цілі, пріоритети та орієнтири.

6.3.3 повинен мати вміння ефективної комунікації та публічних виступів, співпрацювати та налагоджувати партнерські взаємодії, відкритість.

6.3.4 впроваджувати зміни: реалізувати план змін, здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них, оцінювати ефективність здійснених змін;

6.3.5 повинен управляти організацією роботи та персоналом, а саме організувати і контролювати роботу, управляти проектами, вміти працювати в команді та керувати командою, оцінювати і розвивати підлеглих, вміти розв'язувати конфлікти;

6.3.6 особистісні компетенції: вільно орієнтуватися в соціально-політичному просторі, відбирати, аналізувати та узагальнювати інформацію, дисципліна і системність, інноваційність та креативність, самоорганізація та орієнтація на розвиток, дипломатичність та гнучкість, незалежність та ініціативність, вміння працювати в стресових ситуаціях;

6.3.7 володіти знаннями сучасних інформаційних технологій та методів менеджменту, аналітичним мисленням, розумінням сучасних проблем менеджменту, технологією адміністративної роботи, здатністю висувати нові ідеї, управлінські рішення, соціальні технології.

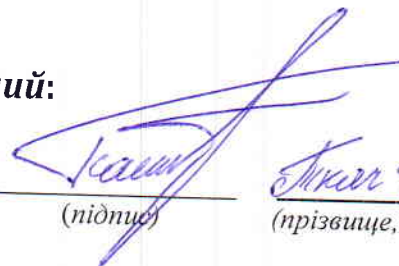
VII Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

7.1. Для виконання функцій та реалізації прав, передбачених цією інструкцією, заступник начальника – начальник відділу отримує інформацію від Мінсоцполітики, працівників служби, структурних підрозділів Київської обласної державної адміністрації та інших місцевих органів державної виконавчої влади, підприємств, установ, організацій незалежно від їх форми власності в терміни, визначені чинним законодавством України.

7.2. Заступник начальника – начальник відділу надає консультації, інформацію в межах своєї компетенції.

З інструкцією ознайомлений:

« 13 » листопада 2018 р


(підпис)


(прізвище, ім'я, по батькові працівника)