

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження
міського голови
29.12.2017 № 185

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
директора Пирятинського міського центру
соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Директор є посадовою особою Пирятинського міського центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді (далі Центр), призначається на посаду і звільняється з посади головою Пирятинської міської ради за погодженням з Полтавським обласним центром соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді.

1.2. Директор Центру підпорядковується міському голові, заступнику міського голови з питань діяльності виконавчого комітету міської ради.

1.3. Директор Центру керується у роботі Конституцією України, законами України, указами Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими законодавчими й нормативними документами за напрямом діяльності, Статутом Пирятинської міської об'єднаної територіальної громади, регламентами Пирятинської міської ради та її виконавчого комітету, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, Етичним кодексом працівників Пирятинської міської ради, нормами сучасного українського правопису та ділового мовлення, Положенням про центр соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді та цією Посадовою інструкцією.

1.4. На період відсутності директора Центру його обов'язки виконує фахівець із соціальної роботи, який набуває відповідні права та несе відповідальність за неналежне виконання покладених на нього обов'язків.

2. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

2.1. Директор Центру повинен мати:

2.1.1. повну вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста;

2.1.2. стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування та державній службі на керівних посадах не менше 3 років або при необхідності (виходячи із виконання виконавчим органом основних завдань та функцій) стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах управління не менше 4 років. Післядипломна освіта у сфері управління: магістр державного управління за відповідною спеціалізацією.

3. ЗАВДАННЯ, ОBOB'ЯЗКИ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ

3.1. Директор Центру:

3.1.1. Здійснює керівництво діяльністю Центру, відповідає за виконання завдань, покладених на Центр;

3.1.2. Постійно контролює виконання посадових обов'язків та забезпечує дотримання працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку.

3.1.3. Забезпечує ефективне виконання покладених на Центр завдань щодо участі у реалізації державної молодіжної та сімейної політики у сфері соціальної роботи з дітьми, сім'ями та молоддю.

3.1.4. Видає у межах своєї компетенції накази організаційно-розпорядчого характеру, організовує і контролює їх виконання.

3.1.5. Організовує, регулює, та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками Центру звернень громадян, громадських об'єднань, державних та недержавних підприємств, установ та організацій з питань, які стосуються діяльності Центру.

3.1.6. Здійснює організаційно-методичне керівництво щодо соціальної роботи з дітьми, молоддю та різними категоріями сімей, в тому числі підготовки кандидатів у прийомні сім'ї та дитячі будинки сімейного типу, ведення обліку сімей, які опинилися в складних життєвих обставинах.

3.1.7. Сприяє розвитку мережі закладів соціального спрямування (центрів соціально-психологічної реабілітації дітей та молоді з інвалідністю, соціальних гуртожитків, соціальних центрів матері та дитини, центрів соціально-психологічної допомоги, центрів для ВІЛ-інфікованих дітей та молоді тощо).

3.1.8. Подає пропозиції до проекту міського бюджету з питань, що належать до його компетенції.

3.1.9. Впроваджує новітні соціальні технології, спрямовані на недопущення, мінімізацію чи подолання складних життєвих обставин (у тому числі щодо патронату над дитиною).

3.1.10. Планує, регулює та контролює ефективну взаємодію центру 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 Центру.

3.1.11. Складає план реабілітації особи, яка постраждала від торгівлі людьми.

3.1.12. Здійснює особистий прийом громадян з питань, що стосуються діяльності Центру.

3.1.13. Поручує клопотання про притягнення до відповідальності посадових осіб винних у порушенні законодавства з питань проведення соціальної роботи із сім'ями, дітьми та молоддю.

3.1.14. Організовує роботу з контрольними документами.

3.1.15. Організовує роботу із захисту інформації про громадян, які стали відомі у ході роботи, у відповідності із чинним законодавством.

3.1.16. Готує пропозиції, спрямовані на підвищення ефективності діяльності системи соціальних послуг.

3.1.17. Співпрацює з об'єднаннями громадян та фізичними особами у реалізації ними власних соціально значущих ініціатив і проектів у сфері соціальної роботи з сім'ями, дітьми та молоддю. Сприяє залученню громадян до соціальної роботи із сім'ями, дітьми та молоддю, підтримці та розвитку волонтерського руху.

3.1.18. Проводить інформаційно-роз'яснювальну роботу в межах своєї компетенції через засоби масової інформації.

3.1.19. Забезпечує соціальне супроводження прийомних сімей та дитячих будинків сімейного типу, які проживають на території Пирятинської об'єднаної територіальної громади.

3.1.20. Забезпечує надання соціальних послуг отримувачам соціальних послуг, соціальний супровід сімей, які опинилися в складних життєвих обставинах, які проживають на території Пирятинської об'єднаної територіальної громади.

3.1.21. Здійснює заходи щодо соціальної та психологічної адаптації дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування, осіб з їх числа з метою підготовки до самостійного життя, організації здійснення наставництва.

3.1.22. Забезпечує видачу посвідчень батьків та дитини з багатодітної сім'ї, які проживають на території Пирятинської об'єднаної територіальної громади та облік багатодітних сімей.

4. МАЄ ПРАВО

4.1. Користуватися правами і свободами, передбаченими Конституцією України, Законом України „Про місцеве самоврядування в Україні“ та іншими законодавчими актами.

4.2. На соціальний і правовий захист відповідно до свого статусу.

4.3. Представляти за дорученням керівництва інтереси Центру в інших управлінських структурах з питань, що входять до його компетенції.

4.4. Використовувати статистичну інформацію, інші дані, одержані від державних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, адміністрацій підприємств, установ, організацій та громадських об'єднань в діяльності Центру.

4.5. Брати участь в оперативних нарадах у міського голови, засіданнях постійних комісій та сесій міської ради, засіданнях її виконавчого комітету, бути присутнім на громадських обговореннях, зборах (сходках) громадян тощо.

4.6. Звертатися в установленому порядку до структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради, органів державної влади, органів місцевого самоврядування, вступати у взаємостосунки з підрозділами сторонніх установ і організацій для вирішення оперативних питань службової діяльності, що входять у функціональні обов'язки.

4.7. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи Центру.

4.8. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до компетенції Центру.

4.9. Залучати спеціалістів інших відділів виконкому міської ради (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань та виконання завдань, що належать до компетенції Центру.

5. ПОВИНЕН ЗНАТИ

Конституцію України;

закони України „Про місцеве самоврядування в Україні“, „Про запобігання корупції“, „Про соціальну роботу з дітьми та молоддю“, „Про соціальні послуги“; законодавство України з питань соціального захисту, соціальної роботи, охорони дитинства, запобігання та протидії домашньому насильству, протидії торгівлі людьми, соціальних і реабілітаційних послуг, соціальної допомоги;

основи сімейного, трудового, житлового законодавства України; основи кримінального та цивільного права;

нормативні, методичні та інші розпорядчі документи і матеріали, які регламентують організацію надання соціальних послуг;

нормативно-правові акти, що регулюють охорону материнства і дитинства, права дітей, осіб з інвалідністю, ветеранів та інших вразливих верств населення; основи психології;

форми та методи виховання дітей і підлітків, сімейного виховання та культури людських відносин;

норми, порядок та організацію юридичної допомоги, піклування, опіки, позбавлення або поновлення батьківських прав;

новітні підходи до соціальної роботи, надання соціальних і реабілітаційних послуг;

систему державних закладів (освіти, охорони здоров'я, соціального захисту населення), громадських організацій з надання допомоги сім'ям (особам), які перебувають в складних життєвих обставинах;

державну мову на рівні ділового спілкування та застосування;

основи трудового законодавства;

правила внутрішнього трудового розпорядку;

Етичний кодекс працівників Пирятинської міської ради та правила ділового етикету;

інструкцію з діловодства та основні програми роботи на комп'ютері;

правила охорони праці, протипожежної безпеки та вимоги до безпечного ведення робіт у різних соціальних обставинах;

основні програми роботи на комп'ютері, систему роботи електронного документообігу ASKOD у Пирятинській міській раді.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

6.1. Директор Центру несе дисциплінарну, адміністративну, цивільно-правову або кримінальну відповідальність у порядку, встановленому законом, за:

- 1) неякісне виконання розпорядчих та інструктивних документів, які є обов'язковими для виконання відповідно до регламентів міської ради та її виконавчого комітету;
- 2) неякісне і несвоєчасне виконання посадових обов'язків і завдань, покладених на Директора Центру, за вчинок, який дискредитує посадову особу місцевого самоврядування;
- 3) недостовірність даних та відомостей, які надаються директором Центру керівництву;
- 4) порушення трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, встановлених для працівників апарату Пирятинської міської ради, а також вимог чинного законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів;
- 5) порушення Етичного кодексу працівників Пирятинської міської ради.
- 6) визначення категорії публічної інформації з обмеженим доступом;
- 7) достовірність переданих в електронному вигляді для оприлюднення проектів рішень сесій міської ради, її виконавчого комітету, що підлягають обговоренню, проектів розпоряджень міського голови та іншої публічної інформації відповідно до повноважень Центру.

7. УМОВИ РОБОТИ

7.1. Режим роботи директора Центру встановлюється відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку, встановлених для працівників Пирятинської міської ради, та колективного договору.

7.2. У зв'язку зі службовою необхідністю Директор Центру може виїздити в службові відрядження (зокрема місцевого значення).

8. ІНШІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Посадова інструкція складена у трьох примірниках, два з яких зберігаються у загальному відділі, персоналу та інформаційного забезпечення виконкому міської ради, один – у працівника.

8.2. Зміни і доповнення до посадової інструкції вносяться розпорядженням міського голови.

Керуючий справами
виконкому міської ради

Л.В.Кочур

З інструкцією
ознайомлений _____
