

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Служби у справах дітей та сім'ї
виконавчого органу Київської міської ради
(Київської міської державної адміністрації)
від 21.09.2015 № 49



**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
ЗАВІДУЮЧОГО СЕКТОРУ СІМЕЙНОЇ ПОЛІТИКИ
Служби у справах дітей та сім'ї виконавчого органу Київської міської
ради (Київської міської державної адміністрації)**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Завідуючий Сектору сімейної політики Служби у справах дітей та сім'ї виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) відноситься до категорії керівників (далі - Завідуючий Сектором).

1.2. Завідуючий Сектору здійснює керівництво діяльністю Сектору у складі Служби, розподіляє обов'язки між працівниками Сектору, очолює та контролює їх роботу.

1.3. Завідуючий Сектору розробляє посадові інструкції на посаду кожного працівника Сектору на основі вимог Довідника типових професійно-кваліфікаційних характеристик посад державних службовців, Додатку 1 до нього, Положення про Службу та Сектор.

1.4. Завідуючий Сектору безпосередньо підпорядковується начальнику Служби або його заступнику.

1.5. Завідуючий Сектору призначається на посаду та звільняється з посади у встановленому чинним трудовим законодавством порядку наказом начальника Служби.

1.6. Нормативні, методичні та інші документи, якими керується начальник Сектору:

1.6.1. Конституцією і законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови, розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), наказами начальника Служби, іншими нормативно-правовими актами в частині реалізації сімейної політики та стосуються роботи Сектору.

1.6.2. Положенням про Службу у справах дітей та сім'ї виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Положення про Сектор сімейної політики, наказами та дорученнями

начальника Служби, Правилами внутрішнього трудового розпорядку та цією посадовою інструкцією.

1.7. Кваліфікаційні вимоги:

1.7.1. Повна вища педагогічна, психологічна чи юридична освіта.

1.7.2. Стаж роботи за фахом на державній службі на посадах головного спеціаліста не менше 3 років або стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах не менше 5 років при необхідності, виходячи із виконання Відділом основних завдань та функцій.

1.7.3. Післядипломна освіта у сфері управління: магістр державного управління за відповідною спеціалізацією.

1.8. Вимоги до спеціальних знань і навичок:

1.8.1. Завідуючий Сектору повинен володіти:

- знаннями з Конституції України, законів України «Про державну службу» та «Про засади запобігання і протидії корупції», а також законодавства з урахуванням специфіки функціональних повноважень Служби та Сектору;

- вмінням вільно орієнтуватися в соціально-політичному просторі, відбирати, аналізувати та узагальнювати інформацію;

- аналітичним мисленням, розумінням сучасних проблем менеджменту, технологією адміністративної роботи, здатністю продукувати нові ідеї, управлінські рішення, соціальні технології;

- вмінням реалізувати плани роботи свого Сектору, аналізувати та узагальнювати інформацію з наряду його діяльності з метою визначення досягнень Сектору та заходів щодо усунення недоліків в його роботі;

- здатністю визначати терміни, порядок і послідовність виконання робіт.

1.8.2. Завідуючий Сектору повинен знати:

- Конституцію України;

- закони України «Про державну службу» та «Про засади запобігання і протидії корупції», нормативні документи, що стосуються державної служби та діяльності виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

- укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти органів виконавчої влади вищого рівня, що регулюють розвиток відповідних сфер Служби, практику застосування чинного законодавства;

- основи державного управління;

- форми та методи роботи із засобами масової інформації;

- правила ділового етикету;

- правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;

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

- ділову мову.

1.7.3. Завідуючий Сектору повинен досконало володіти державною мовою.

1.8. Особисті вимоги:

1.8.1. принциповість, рішучість і вимогливість у дотриманні чинного законодавства щодо вирішення питань розбудови незалежної України;

1.8.2. ініціативність, особиста ввічливість, тактовність та витримка.

1.9. На час відсутності з поважних причин завідуючого Сектору заміняє особа, призначена наказом начальника Служби.

1. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

2.1. Організовує роботу та виконання завдань, покладених на Сектор сімейної політики.

2.2. Співпрацює з різними органами виконавчої влади при виконанні покладених на Сектор завдань, керуючись чинним законодавством.

2.3. Організовує роботу з документами, контролює стан трудової та виконавчої дисципліни у Секторі.

2.4. Забезпечує дотримання працівниками Сектору законодавства України з питань державної служби та запобігання і протидії корупції.

2.5. Забезпечує планування діяльності Сектору при плануванні роботи Служби.

2.6. Бере участь у розробці проектів законодавчих і нормативних актів, програм соціального спрямування, що належать до компетенції Служби та Сектору.

2.7. Координує і контролює діяльність відповідних структурних підрозділів районних в місті Києві державних адміністрацій, надає їм практичну і методичну допомогу з питань соціального захисту сімей з дітьми, узагальнює і поширює позитивний досвід їх роботи.

2.8. Впроваджує за напрямками діяльності Сектору нові форми і методи, інноваційні технології з питань соціального захисту сімей з дітьми, попередження насилля в сім'ях з дітьми, протидії торгівлі людьми.

2.9. Визначає потребу міста Києва у соціальних послугах для дітей та сімей, готує та подає пропозиції Київському міському голові щодо організації надання соціальних послуг відповідно до потреби та створення ефективної системи надання соціальних послуг.

2.10. Забезпечує організацію роботи із створення та розвитку мережі закладів, установ та служб з надання соціальних послуг дітям та сім'ям з дітьми, які перебувають у складних життєвих обставинах та потребують сторонньої допомоги.

2.11. Спрямовує та координує діяльність Київського міського центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

2.12. Спрямовує діяльність закладів соціального обслуговування для дітей та молоді підпорядкованих Службі, а саме:

- Київський міський центр соціально-психологічної допомоги;

- Київський міський Правобережний центр для ВІЛ-інфікованих дітей та молоді;
- Київський міський Лівобережний центр для ВІЛ-інфікованих дітей та молоді;

2.13. Забезпечує координацію діяльності Київського міського центру сім'ї «Родинний дім».

2.14. Здійснює координацію та методологічне забезпечення діяльності соціальних закладів, установ та служб в тому числі створених громадськими організаціями та приватними особами в реалізації державної політики з питань дітей та сімей з дітьми.

2.15. Проводить роботу, пов'язану зі зміцнення матеріально-технічної бази закладів, які належать до сфери управління Служби, вносить пропозиції щодо обсягів фінансування на їх утримання.

2.16. Визначає пріоритетні напрями проведення соціальної роботи з сім'ями з дітьми, спрямованої на попередження потрапляння сімей у складні життєві обставини.

2.17. Співпрацює з недержавними організаціями, службами та закладами, які надають соціальні послуги сім'ям з дітьми, сім'ям з дітьми, які перебувають у складних життєвих обставинах та потребують сторонньої допомоги.

2.18. У межах своєї компетенції організовує роботу, пов'язану з наданням благодійної (гуманітарної) допомоги сім'ям з дітьми, в тому числі, які перебувають у складних життєвих обставинах.

2.19. Аналізує статистичні та інші матеріали щодо напрямків діяльності Сектору.

2.20. Організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками Сектору звернень, заяв або скарг від органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, громадян з напряду діяльності Сектору.

2.21. Здійснює розгляд листів, виконання доручень, контрольних документів з питань, визначених функціональними обов'язками.

2.22. Веде особистий прийом громадян з питань, що належать до компетенції Сектору.

2.23. Здійснює узагальнення інформаційних, статистичних, аналітичних матеріалів, підготовку довідок і методичних рекомендацій з питань, які належать до компетенції Сектору.

2.24. Здійснює організацію та проведення нарад, конференцій, семінарів, "круглих столів" з питань, що належать до компетенції Сектору.

2.25. Подає пропозиції до проектів державних та регіональних програм, планів і прогнозів в межах компетенції.

2.26. Вивчає і поширює передовий міжнародний досвід з питань соціального захисту сімей з дітьми.

2.27. Надає місцевим органам виконавчої влади і органам місцевого самоврядування, підприємствам, установам та організаціям усіх форм власності, громадським організаціям, громадянам у межах своїх повноважень

практичну, методичну та консультаційну допомогу у вирішенні питань соціального захисту сімей з дітьми.

2.28. Вживає необхідних заходів щодо вдосконалення організації роботи Сектору.

2.29. Подає пропозиції керівництву Служби про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників Сектору, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень, сприяє підвищенню кваліфікації працівників.

2.30. Забезпечує дотримання працівниками Сектору правил внутрішнього трудового розпорядку, організовує роботу із захисту державних таємниць у відповідності з чинним законодавством.

2.31. Проводить інформаційно-роз'яснювальну роботу з питань, що належать до компетенції, через засоби масової інформації

2.32. Виконує інші доручення керівництва, що стосуються діяльності Відділу.

2.33. Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку.

3. ПРАВА

Завідуючий Сектору має право:

3.1. За дорученням керівництва представляти Сектор у структурних підрозділах інших органів виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

3.2. Організовувати ділове листування у процесі виконання покладених на Службу завдань, у межах наданих повноважень з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень.

3.3. У встановленому порядку готувати проекти запитів на безкоштовне 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 Сектору.

3.4. Здійснювати перевірку органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій згідно з чинним законодавством у межах наданих повноважень відповідно до Плану роботи Служби або за необхідності.

3.5. Залучати фахівців інших структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних служб у справах дітей, підпорядкованих Службі закладів соціального обслуговування, установ та організацій незалежно від форм власності, за згодою їх керівників, для розгляду питань, що належать до його компетенції.

3.6. Розглядати скарги, заяви, листи та звернення громадян, готувати відповіді на них.

3.7. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи Сектору та Служби в цілому.

3.8. Вимагати від районних служб у справах дітей, підпорядкованих Службі закладів соціального обслуговування, установ та організацій незалежно від форм власності своєчасного надання достовірних відомостей, інформації і звітних матеріалів з питань, які входять до компетенції Сектору.

3.9. Надавати методичну допомогу працівникам районних служб у справах дітей з питань, які входять до компетенції Сектору.

3.10. Бути представником Служби від її імені в державних, громадських та інших організаціях щодо питань, які входять до компетенції Сектору.

3.11. Звертатися до місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності у разі порушення прав та інтересів сім'ї з дітьми.

3.12. Брати участь в організації та проведенні нарад, конференцій, семінарів, "круглих столів" з питань, що належать до компетенції Сектору.

3.13. Брати участь у підготовці проектів наказів, інструкцій, угод та інших документів по роботі з питань соціального захисту сімей з дітьми.

3.14. Інші права відповідно до статті 11 Закону України «Про державну службу».

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Завідуючий Сектору несе відповідальність за:

4.1. Неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків.

4.2. Бездіяльність або невикористання наданих йому прав.

4.3. Порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4.4. Достовірність даних з питань, що відносяться до компетенції завідуючого Сектору.

4.5. Невиконання трудової та виконавчої дисципліни, Правил внутрішнього розпорядку.

4.6. Правопорушення, здійснені в процесі виконання своєї діяльності, в межах, визначених чинним законодавством України.

4.7. Спричинену матеріальну шкоду в межах чинного законодавства України.

4.8. Порушення законодавства про державну службу.

4.9. Порушення законодавства про захист персональних даних.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

5.1. Для виконання функцій та реалізації прав, передбачених цією інструкцією, завідуючий Сектору отримує інформацію від Мінсоцполітики,

працівників Служби, інших підрозділів Київської міської державної адміністрації та інших місцевих органів державної виконавчої влади, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності з питань соціального і правового захисту сімей з дітьми в терміни, визначені чинним законодавством України.

5.2. Завідуючий Сектору погоджує проекти розпорядчих документів, що готуються, з головним спеціалістом-юрисконсультom Служби.

5.3. Завідуючий Сектору надає: консультації, інформацію в межах своєї компетенції.

З інструкцією ознайомлений (-а)

(дата)

(підпис)

(прізвище, ініціали)