



ЗАТВЕРДЖЕНО»

Директор КРЦСССДМ

І.І.Смага

01 листопада 2016 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**заступника директора-начальника відділу соціальної роботи
Кремінського районного центру соціальних служб
для сім'ї, дітей та молоді**

Загальні положення

Заступник директора-начальник відділу соціальної роботи Кремінського районного центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді Кремінської районної державної адміністрації (на період відсутності директора) забезпечує організацію роботи щодо соціальної підтримки сімей, дітей та молоді, що перебувають у складних життєвих обставинах та потребують сторонньої допомоги.

Заступник директора-начальник відділу соціальної роботи призначається і звільняється з посади наказом директора Центру.

Заступник директора-начальник відділу соціальної роботи безпосередньо підпорядковується директору Центру.

Заступник директора-начальник відділу соціальної роботи у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, наказами Мінсоцполітики, іншими нормативно-правовими актами з питань сім'ї, дітей та молоді, а також Загальним положенням про центр соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді.

На посаду заступника директора-начальника відділу соціальної роботи призначаються громадяни України з вищою освітою другого рівня за ступенем магістра за відповідною галуззю знань або вищою освітою другого рівня за ступенем магістра та післядипломна освіта за галуззю знань «Управління та адміністрування» або «Право» та стажем роботи на керівних посадах нижчого рівня – не менше ніж 4 роки.

Повинен знати: Конституцію України; закони України, інші акти законодавства, що стосуються діяльності Центру, реалізації державної молодіжної і сімейної політики та державної служби; укази та розпорядження Президента України; постанови, рішення та розпорядження Верховної Ради України; декрети, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України; накази спеціально уповноваженого центрального органу виконавчої влади з питань молодіжної та сімейної політики; розпорядження обласної, районної державних адміністрацій щодо реалізації державної

молодіжної та сімейної політики; інші нормативно-правові акти, що регулюють розвиток системи Центрів, здійснення ними соціальної роботи з дітьми, молоддю та сім'ями; практику застосування чинного законодавства при здійсненні соціальної роботи з дітьми, молоддю та сім'ями; основи державного управління економіки та управління персоналом; основи права; методи контролю за рішеннями та дорученнями; форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету і ділову мову; правила та норми охорони праці, виробничої санітарії та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; володіти державною мовою.

Заступник директора-начальник відділу соціальної роботи на час відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба тощо) директора Центру заміщує його на посаді.

Завдання та обов'язки

Заступник директора-начальник відділу соціальної роботи:

- забезпечує ефективне виконання покладених на Центр завдань щодо проведення соціальної роботи з сім'ями, дітьми та молоддю;
- здійснює керівництво діяльністю відділу, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу;
- організовує відповідно до функціональних завдань, покладених на відділ, розробку проектів програм (розділів програм), аналітичних матеріалів, планових показників, комплексних заходів, пропозицій, прогнозів розвитку центру;
- забезпечує узагальнення інформації з питань, що належить до компетенції Центру;
- здійснює загальний контроль за додержанням в Центрі державних стандартів (норм, правил) з питань реалізації соціальних програм;
- готує пропозиції, спрямовані на підвищення ефективності діяльності Центру з питань, що належать до його компетенції;
- представляє Центр у відносинах з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями;
- бере участь у підготовці та проведенні конференцій, «круглих столів», лекційних, тренінгових, семінарських та інших освітніх заходів для спеціалістів, що працюють у соціальній сфері, суб'єктів взаємодії та різних категорій клієнтів;
- вживає необхідних заходів щодо вдосконалення організаційної роботи відділу;
- виконує обов'язки спеціаліста з кадрової роботи Центру;
- здійснює контроль за веденням діловодства, зберіганням документів і справ;

- надає пропозиції керівництву Центру про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладення стягнень;
- сприяє підвищенню кваліфікації працівників Центру;
- надає методичну допомогу працівникам Центру;
- забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку Центру;
- організовує роботу з документами, контролює стан трудової та виконавської дисципліни;
- забезпечує дотримання працівниками відділу законодавства України з питань соціальної роботи та боротьби з корупцією;
- зберігає професійну таємницю, не поширює відомостей, отриманих в процесі діяльності Центру;
- розробляє пропозиції щодо комплексних планів, які стосуються відповідного напрямку роботи, контролює організацію їх виконання;
- бере участь у розробці нормативних та організаційно-методичних документів;
- організовує та забезпечує контроль, аналіз та оцінку стану справ діяльності Центру;
- готує аналітичні довідки щодо роботи відділу та спеціалізованих формувань Центру;
- виконує інші доручення директора Центру.
- здійснює інші повноваження, передбачені законодавством України.

Права

Заступник директора-начальник відділу соціальної роботи має право представляти Центр в інших управлінських структурах з питань, що належать до його компетенції; брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень у межах своєї компетенції; у встановленому порядку готувати запити на отримання від органів виконавчої влади і органів місцевого самоврядування, підприємств, організацій і установ необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності Центру; вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи Відділу та Центру в цілому; безперешкодно знайомитись з інструкціями, методичними та іншими матеріалами, з метою виконання службових обов'язків; здійснювати особистий прийом громадян з питань, що стосуються діяльності Центру та вживати заходів щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв, скарг.

Відповідальність

Заступник директора-начальник відділу соціальної роботи несе відповідальність за:

- несвоєчасне або неякісне виконання посадових обов'язків, перевищення своїх повноважень;

- недотримання правил внутрішнього розпорядку, трудової і виконавчої дисципліни;
- порушення норм етики поведінки;
- за корупційні діяння та інші порушення, пов'язані з корупцією, на підставі Закону України «Про запобігання корупції»;
- порушення законодавства України при виконанні посадових обов'язків, несе дисциплінарну, адміністративну, кримінальну та іншу відповідальність згідно вимог діючого законодавства України.

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Заступник директора-начальник відділу соціальної роботи Центру при виконанні покладених завдань і функцій взаємодіє зі структурними підрозділами райдержадміністрації, іншими установами та організаціями посадовими особами у межах своєї компетенції.

З інструкцією ознайомлено

Н.В.Єременко