

## **Посадова інструкція директора Коростенського міського центру соціальних служб**

### **1. Загальні положення**

1.1. Директор Коростенського міського центру соціальних служб (далі - центр) організовує роботу центру, персонально відповідає за виконання центром визначених для нього завдань. Призначається та звільняється з посади розпорядженням міського голови, на конкурсній основі, підпорядковується міському голові та заступнику міського голови.

1.2. На посаду директора центру призначається особа з повною вищою освітою відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста. Стаж роботи за фахом в органах місцевого самоврядування або державної служби не менше 2 років або на керівних посадах в інших сферах не менше 3 років.

1.3. Директор центру повинен знати та керуватись в роботі: Конституцією та законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Мінсоцполітики, іншими нормативно-правовими актами з питань надання соціальних послуг, рішеннями міської ради та виконавчого комітету, розпорядженнями голови облдержадміністрації, міського голови, які стосуються питань роботи центру соціальних служб, Положенням про центр, цією інструкцією, та іншими нормативними актами. З питань організації та методики роботи - керуватися наказами, правилами, інструкціями і рекомендаціями Мінсоцполітики, Житомирського обласного центру соціальних служб.

1.4. Знати 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; правила та норми охорони праці, виробничої санітарії та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; державну мову.

1.5. На період відпустки, хвороби та інших випадків відсутності директора центру обов'язки покладаються на заступника директора - начальника відділу соціальної роботи Коростенського міського центру соціальних служб.

### **2. Завдання та обов'язки**

2.1. Діяльність директора спрямована на організацію та забезпечення ефективного виконання покладених на центр завдань щодо участі у реалізації державної політики у сфері соціальної роботи із сім'ями, дітьми та молоддю, які належать до вразливих груп населення та/або перебувають у складних життєвих обставинах, і надання їм соціальних послуг.

2.2. Директор центру відповідно до повноважень:

- здійснює контроль за повнотою та якістю надання соціальних послуг особам/сім'ям відповідно до державних стандартів і нормативів;
- забезпечує своєчасне подання звітності про роботу центру;
- затверджує положення про структурні підрозділи;

- затверджує посадові інструкції працівників;
- призначає в установленому порядку на посади та звільняє з посад працівників;
- затверджує правила внутрішнього розпорядку центру та контролює їх виконання;
- застосовує заохочення та накладає дисциплінарні стягнення на працівників центру;
- видає відповідно до компетенції накази та розпорядження, організовує та контролює їх виконання;
- укладає договори, діє від імені центру і представляє його інтереси;
- розпоряджається коштами центру в межах затвердженого кошторису;
- забезпечує фінансово-господарську діяльність центру, створення та розвиток матеріально-технічної бази для проведення комплексу заходів із надання соціальних послуг особам/сім'ям, у тому числі забезпечення автомобільними транспортними засобами, спеціальними засобами для догляду і самообслуговування;
- забезпечує проведення атестації працівників в порядку, визначеному законодавством, та сприяє підвищенню їх кваліфікації;
- вживає заходів для поліпшення умов праці, забезпечення дотримання правил охорони праці, внутрішнього трудового розпорядку, санітарної та пожежної безпеки;
- проводить особистий прийом громадян з питань, що стосуються діяльності центру;
- представляє центр у відносинах з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, організаціями, установами незалежно від їх форм власності, у тому числі за кордоном;
- здійснює інші повноваження, передбачені законодавством.

### **3. Права**

Директор центру має право:

- представляти інтереси центру в суді, підприємствах, установах та організаціях усіх форм власності;
- одержувати від підприємств, установ та організацій усіх форм власності інформацію з питань соціальної роботи з сім'ями, дітьми та молоддю.
- співпрацювати з підприємствами, установами, організаціями незалежно від їх підпорядкування і форми власності, які здійснюють соціальну роботу з отримувачами соціальних послуг і/або ведуть справи отримувачів соціальних послуг відповідно до своїх повноважень і функцій, вносити відповідні пропозиції та рекомендації.
- підвищувати кваліфікацію у встановленому законом порядку.

### **4. Відповідальність**

Директор несе відповідальність в установленому законодавством порядку за неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків, дії чи бездіяльність,

невикористання наданих йому прав, порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, норм етичної поведінки.

Несе відповідальність за захист персональних даних, точність і достовірність інформації, за незаконне використання та розголошення інформації, що міститься в базах персональних даних міського центру соціальних служб.

## **5. Взаємовідносини за посадою**

Директор центру в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з структурними підрозділами виконавчого комітету Коростенської міської ради, підприємствами, установами, організаціями усіх форм власності, об'єднаннями громадян. Проекти документів, відповідей та розпоряджень погоджує з заступником міського голови, який відповідає за роботу центру, згідно розподілу обов'язків.