

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Заступник міського голови
_____ О.В.Коник
«___» _____ 2018р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ **Начальника управління гуманітарної політики**

1. Загальні положення.

1.1 Начальник управління гуманітарної політики (далі – начальник управління) очолює управління, підпорядковується міському голові та заступнику міського голови.

1.3 Начальник управління приймається та звільняється з посади міським головою.

1.4 В своїй діяльності начальник управління керується Конституцією і законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, Наказами Міністерства соціальної політики, рішеннями міської ради, виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, іншими нормативно – правовими актами, методичними матеріалами, включаючи цю інструкцію.

1.5 Начальник управління діє від імені управління гуманітарної політики, представляє інтереси в усіх організаціях, підприємствах, установах, органах державної влади, в межах своїх повноважень.

2. Основні обов'язки та повноваження.

Начальник управління в межах власних (самоврядних) повноважень:

2.1 Здійснює керівництво діяльністю та контролює роботу: Центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді, відділу з питань культури та туризму, відділу сім'ї та молоді, відділу з питань спорту, підвідомчих установ і організацій незалежно від форм власності з питань, що відносяться до компетенції управління;

2.2 Забезпечує в межах своєї компетенції виконання державних, обласних та галузевих програм та заходів, спрямованих на забезпечення соціального та правового захисту дітей, молоді, жінок, сім'ї, визначає ступінь відповідальності керівників закладів культури та спорту;

2.3 Організовує розробку міських програм поліпшення становища дітей, молоді, жінок, сім'ї, охорону дитинства, оздоровлення, відпочинку і дозвілля дітей та молоді і забезпечує їх виконання, Сприяє розвитку фізкультурно-спортивного руху в місті, контролює процеси реалізації державної політики у сфері культури, туризму та спорту;

2.4. Здійснює, відповідно до затвердженого бюджету фінансову підтримку програм (проектів) стосовно розвитку фізичної культури та спорту, надання соціальної допомоги сім'ям, жінкам, молоді, підтримує суспільно-корисні ініціативи;

2.5. Координує роботу по проведенню культурно – масових та спортивних заходів для молоді, сімей, жінок та дітей міста;

- 2.6. Погоджує структуру та штатний розпис управління, положення про структурні підрозділи, посадові інструкції працівників управління;
- 2.7. Видає у межах своєї компетенції накази, організовує та контролює їх виконання;
- 2.8. Керує розробкою складних програм (розділів програм), аналітичних структурними підрозділами міської ради, представницькими органами, органами місцевого самоврядування, державного нагляду та контролю, правоохоронними органами, а також з підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян;
- 2.9. Подає згідно з чинним законодавством пропозиції керівництву міськвиконкому про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників управління, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень;
- 2.10. Контролює стан трудової та виконавчої дисципліни в управлінні;
- 2.11. Забезпечує у межах своїх повноважень здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.
- 2.12. Забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки.
- 2.13. Забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом.
- 2.14. Забезпечує у межах своїх повноважень захист персональних даних.
- 2.15. Здійснює прийом громадян з питань, віднесених до компетенції управління.
- 2.16. Здійснює інші повноваження, покладені на управління відповідно до чинного законодавства.

3. Основні права.

Начальник управління має право:

- 3.1 Представляти виконавчі органи міської ради в інших управліннях, відділах, структурах з питань, що належать до його компетенції;
- 3.2 В установленому порядку запитувати та отримувати від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності, політичних партій, громадських та релігійних організацій необхідні статистичні та оперативні данні, звіти з питань, що стосуються діяльності управління;
- 3.3 Здійснювати перевірку стану справ дотримання Конституції України, актів законодавства України органами місцевого самоврядування та їх посадовими особами, керівниками підприємств, установ, організацій їх філій і відділів, незалежно від форм власності згідно з чинним законодавством стосовно культури, дітей, молоді, сім'ї, спорту та туризму;
- 3.4 Вносити до різних інстанцій пропозиції щодо вдосконалення роботи управління;
- 3.5 Здійснювати особистий прийом громадян з питань, що стосуються діяльності управління та вживати заходів щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв, скарг;

3.6 Залучати фахівців інших структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради, підвідомчих підприємств та організацій за згодою їх керівників для розгляду питань, що належать до його компетенції.

3.7 Забезпечує в межах своєї компетенції контроль за станом справ у сфері діяльності відділу з питань культури, сім'ї та молоді вживає необхідних заходів щодо поліпшення;

3.8. Ініціювати створення дорадчих органів.

3.9. Має інші права, передбаченні чинним законодавством.

4. Відповідальність

Начальник управління несе відповідальність згідно з чинним законодавством за:

- невиконання або неналежне виконання покладених на нього обов'язків;
- порушення трудової чи виконавської дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку;
- дотримання етичних і правових норм, зокрема;
- достовірність даних, які він надає;
- належне ведення документації.

У разі невиконання, або неналежного виконання обов'язків начальника відділу може бути притягнуто до відповідальності згідно чинного законодавства.

5. Кваліфікаційні вимоги

На посаду начальника управління може бути призначена особа, яка має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста або магістра.

Стаж роботи за фахом у державній службі або на службі в органах місцевого самоврядування на керівних посадах не менш 3-х років, стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах не менш 5-х років. Післядипломна освіта в сфері управління: магістр державного управління.

З посадовою інструкцією
Ознайомлений (а)
