

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Начальник служби у справах дітей  
Херсонської обласної державної  
адміністрації

Олена МІХЕСВА

"28" грудня 2019 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

головного спеціаліста служби у справах дітей Херсонської обласної державної  
адміністрації

**1. Загальна інформація**

	Категорія посади державної служби	В
<b>Посада</b>	Головний спеціаліст служби у справах дітей Херсонської обласної державної адміністрації	
<b>Найменування структурного підрозділу</b>	Служба у справах дітей Херсонської обласної державної адміністрації	
<b>Посада безпосереднього керівника</b>	Заступник начальника служби у справах дітей Херсонської обласної державної адміністрації	

**2. Мета посади**

Розроблення і здійснення самостійно або разом з іншими структурними підрозділами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, громадськими організаціями заходів щодо захисту прав, свобод і законних інтересів дітей, забезпечення фінансової діяльності установи та управління кадрами.

**3. Основні посадові обов'язки**

1	Розробляє і подає на розгляд пропозиції стосовно бюджетних асигнувань на виконання програм і здійснення заходів щодо реалізації державної політики з питань дітей, спрямованої на подолання дитячої бездоглядності та безпритульності, а також утримання підпорядкованих службі закладів соціального захисту для дітей.
2	Готує та подає на розгляд кошторис доходів і видатків та штатний розпис служби у справах дітей обласної державної адміністрації в межах чисельності і фонду оплати праці працівників.
3	Забезпечує виконання кошторису.
4	Здійснює фінансово-господарську діяльність та відповідає за товарно-матеріальні цінності служби у справах дітей Херсонської обласної державної адміністрації.
5	Забезпечує ведення бухгалтерського обліку та відповідної звітності.
6	Бере участь у визначенні доцільності фінансування інноваційних проектів у складі регіональних програм. Забезпечує своєчасну, якісну підготовку матеріалів здійснених перевірок.
7	Забезпечує здійснення кадрової роботи, відповідає за стан роботи щодо запобігання та протидії корупції, забезпечує обробку персональних даних відповідно до Закону України «Про захист персональних даних».
8	Готує та подає відповідну звітність згідно з чинним законодавством та міжнародними стандартами.
9	Здійснює інші передбачені законом повноваження



#### 4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

Головний спеціаліст має право:

- Готувати з питань, що належать до компетенції, проекти рішень, які є обов'язковими для виконання місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, посадовими особами, громадянами.

- Отримувати повідомлення від місцевих органів виконавчої влади і органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності, посадових осіб про заходи, вжиті на виконання прийнятих рішень.

- Отримувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів обласної, районних державних адміністрацій, відповідних органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності інформацію, документи та інші матеріали з питань, що належать до компетенції, а від місцевих органів державної статистики – статистичні дані, необхідні для виконання покладених на службу завдань.

- Пропонувати звернутися до місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності у разі порушення прав та інтересів дітей.

- Перевіряти дотримання чинного законодавства з питань фінансової діяльності комунального закладу Херсонської обласної ради «Центр соціально-психологічної реабілітації дітей»

- Розробляти і виконувати власні та підтримувати громадські програми соціального спрямування з метою забезпечення захисту прав, свобод і законних інтересів дітей.

- Пропонувати прийняти в установленому порядку угоди про співробітництво з науковими установами, жіночими, молодіжними, дитячими та іншими об'єднаннями громадян і благодійними організаціями.

- Вносити пропозиції щодо скликання в установленому порядку нарад, конференцій, семінарів з питань, що належать до компетенції.

#### 5. Зовнішня службова комунікація

Головний спеціаліст служби у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами обласної державної адміністрації та її апарату, районними державними адміністраціями, центральними органами виконавчої влади та їх територіальними підрозділами, підприємствами, установами і організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян з питань виконання завдань, що покладені на службу у справах дітей Херсонської обласної державної адміністрації.

#### 6. Вимоги до компетентності

На посаду спеціаліста служби призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу», а саме:

- якій присвоєно ступінь вищої освіти за освітнім рівнем молодшого бакалавра або бакалавра;

- вільно володіє державною мовою;

- відповідає спеціальним вимогам, затвердженим начальником служби у справах дітей Херсонської обласної державної адміністрації.

У разі відсутності головного спеціаліста служби у справах дітей Херсонської обласної державної адміністрації виконує його обов'язки.

#### 7. Умови служби

Головний спеціаліст може бути направлений у службове відрядження (далі - відрядження) для виконання своїх посадових обов'язків поза межами постійного місця служби, у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України. Строк відрядження державного службовця протягом одного календарного року не може перевищувати 60

календарних днів, крім випадків, визначених законодавством. Направлення державного службовця у відрядження на більш тривалий строк можливе за його письмовою згодою.

Надається необхідна для виконання посадових обов'язків інформація, облаштоване приміщення, пристосоване для виконання посадових обов'язків, належно облаштоване робоче місце; здійснюється забезпечення необхідним обладнанням.

**Погоджено**

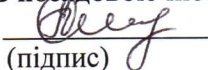
Заступник начальника служби у  
справах дітей Херсонської обласної  
державної адміністрації

  
(підпис)

Ольга БАРИШНІКОВА  
(ім'я та прізвище)

28.12.2019  
(дата)

**З посадовою інструкцією ознайомлена**

  
(підпис)

28.12.2019  
(дата)

Любов СИТНІК  
(ім'я та прізвище)