



ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник служби у справах дітей
Олександрівської райдержадміністрації
(посада)

Ю.В. Гарькавенко
(ім'я та прізвище)

"06" листопада 19 року

ФОРМА ПОСАДОВОЇ ІНСТРУКЦІЇ ДЕРЖАВНИХ СЛУЖБОВЦІВ КАТЕГОРІЙ "Б" ТА "В"

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Провідний спеціаліст служби у справах дітей Олександрівської райдержадміністрації	
Найменування структурного підрозділу ¹	-	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Служба у справах дітей Олександрівської райдержадміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Начальник служби у справах дітей райдержадміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	Начальник служби у справах дітей райдержадміністрації	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	-	

2. Мета посади

Забезпечення реалізації державної політики в сфері соціального захисту прав дітей, створення умов для реалізації права дитини на виховання в рідній сім'ї, ведення бухгалтерського обліку згідно вимог чинного законодавства

3. Основні посадові обов'язки

1	Забезпечує в межах своєї компетенції контроль за виконанням законодавства щодо соціального захисту дітей, співпрацює з питань соціального захисту дітей з органами охорони здоров'я, соціального захисту населення, органами виконавчої влади, правовими органами, громадськістю.
2	Надає пропозиції до програм соціального захисту, забезпечення прав і законних інтересів дітей.
3	Аналізує стан справ у сфері соціального захисту дітей, надає відповідним органам, підприємствам, установам, організаціям усіх форм власності пропозиції щодо удосконалення роботи з цією категорією. Здійснює контроль за дотриманням

	законодавства про працю дітей.
4	Складає акти обстеження проживання та виховання дітей, відвідує сім'ї, проводить опитування батьків, інших осіб з питань дотримання особистих та майнових прав та інтересів дітей; готує банк даних про дітей, веде особові справи дітей обліку СЖО та їх списки.
5	Передає матеріали в органи прокуратури при порушенні прав дітей; запитує та отримує в органах статистики дані про дітей, необхідні для виконання покладених на нього обов'язків.
6	Здійснює контроль за умовами утримання і виховання дітей у спеціальних установах для дітей, організацією виховної роботи у навчальних закладах усіх форм власності та за місцем проживання. Веде правове, соціально – психологічне консультування дітей та їх батьків.
7	Виконує роботу з ведення бухгалтерського обліку, майна, коштів, фондів, результатів діяльності служби.
8	Здійснює банківські операції пов'язані з рухом коштів та товарно-матеріальних цінностей, нарахуванням коштів на фінансування капітальних вкладень, заробітної плати, інших виплат.
9	Виконує роботи з формування, ведення та зберігання даних бухгалтерської інформації. Вносить зміни у довідкову та нормативну інформацію, що використовується при обробці даних. Стежить за зберіганням бухгалтерських документів, оформлює їх відповідно до встановленого порядку та передає до архіву.
10	Готує і подає в установленому порядку фінансову звітність відповідно до законодавства.
11	Має право другого підпису.
12	Бере участь у підготовці матеріалів до нарад, конференцій, семінарів з питань, що належать до компетенції служби.
13	Надає структурним підрозділам райдержадміністрації, виконавчим комітетам сільських рад, громадянам практичну, методичну та консультаційну допомогу і координує здійснення заходів у вирішенні питань соціального захисту дітей та профілактики правопорушень серед них.
14	Готує проекти наказів у межах своєї компетенції.
15	Виконує обов'язки відповідальної особи за державну реєстрацію нормативно-правових актів служби у справах дітей райдержадміністрації.

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

Підписувати у межах своєї компетенції листи, довідки та акти перевірок. Брати участь у розгляді судами справ щодо дітей і захисту їх прав та інтересів, представляти права дитини в суді. Проводити особистий прийом дітей, а також їх батьків, розглядати скарги та заяви, що належать до компетенції служби, брати участь (за дорученням начальника служби) в перевірках стану виконання делегованих повноважень з питань соціального захисту дітей виконками сільських рад, на підприємствах та в установах району. Залучати до розгляду питань, що належать до його компетенції, спеціалістів інших підрозділів райдержадміністрації, громадських об'єднань, громадян.

5. Зовнішня службова комунікація

Взаємодіє в установленому законодавством порядку зі структурними підрозділами райдержадміністрації, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, виконками сільських рад, поліцією та центром соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді.

6. Вимоги до компетентності

- вміння практично застосовувати нормативно-правові акти;
- здатність аналізувати, узагальнювати та обробляти інформацію як в електронному вигляді, так і на паперових носіях;
- здатність ефективно взаємодіяти в команді;
- досягати результативності у роботі.

7. Умови служби²

Режим роботи здійснюється відповідно до внутрішнього службового розпорядку служби у справах дітей райдержадміністрації. П'ятиденний робочий тиждень, режим роботи понеділок-четвер з 8.00 до 17.00, п'ятниця з 8.00 до 15.45, перерва з 12.00 до 12.45

Погоджено

Начальник служби у справах дітей
(посада безпосереднього керівника)³


(підпис)

Ю.В. Гарькавенко
(ім'я та прізвище)

06.11.2019
(дата)

(посада керівника самостійного
структурного підрозділу)⁴

(підпис)

(ім'я та прізвище)

(дата)

Головний спеціаліст служби у
справах дітей

(посада керівника служби
управління персоналом)


(підпис)

Т.С. Страшненко
(ім'я та прізвище)

06.11.2019
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

06.11.2019
(дата)

О.В. Соболева
(ім'я та прізвище)

¹ Зазначається за наявності.

² Зазначається за потреби.

³ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

⁴ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.