



ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник служби у справах дітей
Великоолександрівської районної державної
адміністрації

(посада)

Людмила ШАТЕНКО

(ім'я та прізвище)

(підпис)

"02" січня

2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ КАТЕГОРІЇ "В"

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	"В"
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу ¹	-	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Служба у справах дітей Великоолександрівської районної державної адміністрації Херсонської області	
Посада безпосереднього керівника	Начальник служби у справах дітей районної державної адміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	Начальник служби у справах дітей районної державної адміністрації	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	-	

2. Мета посади

Забезпечує реалізацію державної політики у сфері захисту прав та законних інтересів дітей, дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування.

3. Основні посадові обов'язки

1.	Забезпечує відображення у документах достовірної та у повному обсязі інформації про господарські операції і результати діяльності, необхідної для оперативного управління бюджетними призначеннями (асигнуваннями) та фінансовими і матеріальними (нематеріальними) ресурсами.
2.	Забезпечує дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, своєчасного подання на реєстрацію таких зобов'язань, здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань, достовірного та у повному обсязі відображення операцій у бухгалтерському обліку та звітності.
3.	Забезпечує контроль за наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і

	кошторисів.
4.	Складає та подає в установленому порядку бюджетні запити служби у справах дітей районної державної адміністрації для формування проекту Державного бюджету України.
5.	Готує матеріали на проведення засідання координаційної ради у справах дітей районної державної адміністрації, є її секретарем.
6.	Складає кошторис видатків установи, внесення та облік змін до кошторису видатків протягом року.
7.	Нараховує та виплачує в установлені строки заробітної плати працівникам служби у справах дітей районної державної адміністрації, правильне утримання податків та своєчасне перерахування сум до бюджету, Пенсійного та інших фондів.
8.	Здійснює розрахунки з підприємствами, організаціями та установами на підставі укладених угод з обслуговування служби у справах дітей районної державної адміністрації.
9.	Складає та аналізує місячні, квартальні і річні звіти про виконання кошторисів видатків по бюджетних коштах та надання звітності до фінансових органів у встановлені строки.
10.	Здійснює інші, передбачені законом повноваження.

4. Права² (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

1. Одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на неї завдань.
2. Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою).
3. Скликати в установленому порядку наради, конференції, семінари з питань, що належать до її компетенції.
4. Звертатися до органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності у разі порушення прав та інтересів дітей.

5. Зовнішня службова комунікація²

1. Із керівниками структурних підрозділів районної державної адміністрації та її апарату, місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями державної форми власності з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів;
2. Погоджує проекти документів з першим заступником, заступником голови районної державної адміністрації, головним спеціалістом з правових питань та звернень апарату районної державної адміністрації та керівниками структурних підрозділів районної державної адміністрації, яких стосуються питання.

6. Вимоги до компетентності

1. Якісне виконання поставлених завдань - вміння працювати з інформацією, здатність працювати в декількох проектах одночасно, орієнтація на досягнення кінцевих результатів, вміння ефективно використовувати ресурси, вміння виробляти пропозиції, їх аргументувати та презентувати.
2. Командна робота та взаємодія - вміння працювати в команді, вміння ефективної координації з іншими, вміння надавати зворотний зв'язок.
3. Сприйняття змін - виконання плану змін та покращень, здатність приймати зміни та змінюватись.
4. Технічні вміння - вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку.
5. Особистісні компетенції - відповідальність, системність і самостійність в роботі, уважність до деталей, наполегливість, орієнтація на саморозвиток, вміння працювати в стресових ситуаціях, орієнтація на обслуговування, комунікабельність.

7. Умови служби²

-

Погоджено

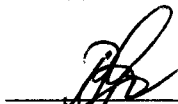
Начальник служби у справах дітей
районної державної адміністрації
(посада безпосереднього керівника)³


(підпис)

Людмила ШАТЕНКО
(ім'я та прізвище)

02.01.2020р.
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

02.01.2020
(дата)


(ім'я та прізвище)