

ПОГОДЖЕНО

Начальник служби у справах дітей
Тростянецької районної
державної адміністрації

Н.В.Воробйова

« 06 » червня 2017 року

ЗАТВЕРДЖЕНО

Перший заступник голови
Тростянецької районної державної
адміністрації



« 06 » червня 2017 року

**Посадова інструкція
головного спеціаліста служби у справах дітей
Тростянецької районної державної адміністрації**

Загальні положення

Головний спеціаліст служби у справах дітей Тростянецької районної державної адміністрації Сумської області (далі – головний спеціаліст) входить в структуру служби у справах дітей Тростянецької районної державної адміністрації Сумської області.

Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується начальнику служби у справах дітей Тростянецької районної державної адміністрації.

Завдання та обов'язки

1. Основні завдання головного спеціаліста служби у справах дітей:

- 1) формує бюджет служби у справах дітей в цілому;
- 2) здійснює контроль за виконанням бюджету служби у справах дітей;
- 3) аналізує фінансове та матеріально-технічне забезпечення служби у справах дітей, розробляє та вносить відповідні пропозиції щодо їхнього покращення, запобігання втратам;
- 4) контролює подання (в потрібних випадках) матеріалів до слідчих і судових органів;
- 5) готує матеріали оперативного характеру за дорученням начальника служби у справах дітей;
- 6) здійснює, виходячи з Положення про головних бухгалтерів, організацію бухгалтерського обліку господарсько-фінансової діяльності служби у справах дітей;
- 7) здійснює облік операцій по банку, підзвітних особах, веде головну книгу;
- 8) складає баланс бюджетної діяльності служби у справах дітей;
- 9) забезпечує узагальнення інформації з питань, що належать до його компетенції;
- 10) організовує відповідно до функціональних завдань, покладених на нього, розробку проектів програм (розділів програм), аналітичних матеріалів, балансових розрахунків, планових показників, пропозицій, прогнозів розвитку фінансово-економічної діяльності служби у справах дітей.;
- 11) здійснює загальний контроль за додержанням службою у справах дітей стандартів (норм, правил) з питань фінансово-економічної діяльності, бухгалтерського обліку та звітності;
- 12) регулює роботу служби у справах дітей з фінансовими організаціями районної державної адміністрації та органів місцевого самоврядування.
- 13) здійснює організацію кадрового діловодства служби у справах дітей:
 - ведення встановленої звітно-облікової документації, готування державної статистичної звітності з кадрових питань;
 - здійснення роботи, пов'язаної із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників служби у справах дітей;
 - забезпечує видачу у встановленому порядку звільненій особі належно оформленої трудової книжки;

- здійснює організаційні заходи щодо своєчасного подання державними службовцями декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування за минулий рік за формою, що визначається Національним агентством України з питань запобігання корупції;

- оформлення і видача довідок з місця роботи працівника;

- опрацювання листків тимчасової непрацездатності в межах компетенції;

14) за дорученням начальника служби у справах дітей здійснює перевірку підприємств, установ та організацій всіх форм власності щодо дотримання вимог законодавства про працю дітей;

15) здійснює функції адміністратора безпеки програмно-апаратних засобів ЄІАС «Діти»;

16) здійснює роботу з діловодства служби у справах дітей;

17) контролює та готує відповідну інформацію щодо виконання контрольних справ та розпоряджень, доручень голів районної та обласної державних адміністрацій;

18) здійснює заходи з дотримання антикорупційного законодавства серед державних службовців у службі у справах дітей;

19) за дорученням начальника служби у справах дітей готує звіти до Сумської обласної служби у справах дітей;

20) складає плани роботи служби у справах дітей на місяць, квартал та на рік. Готує відповідні звіти про виконання плану роботи;

21) виконує інші розпорядження начальника служби у справах дітей;

22) у разі відсутності начальника служби у справах дітей райдержадміністрації виконує його обов'язки.

Права

Головний спеціаліст має право:

1) взаємодіяти зі структурними підрозділами державного органу, організаціями та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції;

2) за погодженням з начальником служби у справах дітей Тростянецької районної державної адміністрації брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань бухгалтерського обліку, діловодства та кадрових питань;

3) на обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на нього повноважень;

4) за дорученням начальника служби у справах дітей Тростянецької районної державної адміністрації Сумської області представляти інтереси служби у справах дітей в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції.

5) запитувати у встановленому порядку у працівників служби у справах дітей інформацію та матеріали щодо бухгалтерського обліку, звітності та контролю.

6) перевіряти дотримання встановленого порядку фінансової дисципліни, зберігання і витрачання матеріальних цінностей.

7) вносити на розгляд керівництва служби у справах дітей пропозиції і матеріали з питань, що входять до його компетенції.

8) вимоги головного спеціаліста щодо порядку оформлення операцій та пред'явлення до бухгалтерії необхідних документів та відомостей є обов'язковими для служби у справах дітей.

9) угоди, що укладаються службою у справах дітей на виконання робіт та послуг, отримання та відпуск товарно-матеріальних цінностей, накази та розпорядження про встановлення працівникам посадових окладів, надбавок до заробітної плати та про преміювання попередньо розглядаються та візуються головним спеціалістом.

Відповідальність

Головний спеціаліст з питань несе:

дисциплінарну відповідальність за порушення службової дисципліни, а саме: відповідальність за порушення вимог Закону України «Про державну службу» та інших нормативно-правових актів у сфері державної служби та виконання правил внутрішнього службового розпорядку у порядку, встановленому чинним законодавством,

матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну фізичним та юридичним особам незаконними рішеннями, діями чи бездіяльністю під час здійснення своїх повноважень у порядку, встановленому чинним законодавством.

Повинен знати

Конституцію України, Кодекс законів про працю України, Закон України «Про державну службу» та інші закони України, міжнародні договори, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, постанови Верховної Ради України, акти Президента України, Кабінету Міністрів України та центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, Типове положення про службу у справах дітей державного органу, інші нормативно-правові акти, що регулюють розвиток державної політики з питань захисту прав дітей; практику застосування чинного законодавства, нормативну базу з бухгалтерського обліку та кадрових питань;

розпорядження та доручення голів Сумської обласної та Тростянецької районної державних адміністрацій з питань реалізації державної політики з питань захисту прав дітей, чинний Регламент Тростянецької районної державної адміністрації Сумської області, Інструкцією з діловодства та Положення про службу у справах дітей Тростянецької районної державної адміністрації Сумської області, накази голови Тростянецької районної державної адміністрації; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту тощо

Кваліфікаційні вимоги

Вимоги до професійної компетентності:

Загальні вимоги:

вища освіта ступеня молодшого бакалавра або бакалавра;
вільне володіння державною мовою.

Спеціальні вимоги:

Освіта: за спеціальністю «Економіст», «Бухгалтерський облік та аудит»

Знання законодавства: Конституція України, Закон України «Про державну службу», закон України «Про запобігання корупції», Закон України «Про місцеві державні адміністрації», нормативно-правові документи з питань бухгалтерського обліку, правління персоналом, діловодства.

Професійні знання: відповідно до посади з урахуванням вимог спеціальних законів;

Спеціальний досвід роботи, уміння та навички, необхідні для виконання посадових обов'язків:

1. Якісне виконання поставлених завдань:

1) вміння працювати з інформацією,

2) здатність працювати в декількох проектах і напрямках діяльності одночасно;

3) орієнтація на досягнення кінцевих результатів;

4) вміння вирішувати комплексні завдання;

5) вміння ефективно використовувати наявні ресурси (інформаційні, технічні, фінансові, матеріальні, кадрові тощо);

6) вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати.

2. Командна робота та взаємодія:

- 1) вміння працювати в команді;
 - 2) вміння ефективної координації з іншими;
 - 3) вміння надавати зворотній зв'язок.
3. Сприйняття змін:
- 1) орієнтація на інноваційність в роботі;
 - 2) здатність приймати зміни та змінюватись.
4. Технічні вміння:
- 1) вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку;
 - 2) вільне володіння ПК, вміння користуватись оргтехнікою, знання програм Microsoft Office (Word, Excel, Outlook)
5. Особистісні якості і компетенції
- 1) відповідальність;
 - 2) системність і самостійність в роботі;
 - 3) уважність до деталей;
 - 4) наполегливість;
 - 5) креативність та ініціативність;
 - 6) орієнтація на саморозвиток;
 - 7) орієнтація на обслуговування;
 - 8) вміння працювати в стресових ситуаціях.

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст служби у справах дітей взаємодіє з іншими спеціалістами служби у справах дітей та Тростянецької районної державної адміністрації Сумської області, установами, організаціями, підприємствами України в межах своїх повноважень, при розгляді питань, що стосуються його компетенції

З посадовою інструкцією ознайомлений

«06» січня 2019р. В.І. Лаврик

«02» квітня 2019р. С.В. Пасенко

12 серпня 2019р. Усенко С.М.