

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження міського голови

01.02.2024 № _23-ОД_

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста Служби у справах дітей Глухівської міської ради

1. Загальна інформація

Категорія посади в органах місцевого самоврядування		Шоста категорія
Посада	Головний спеціаліст Служби у справах дітей	
Найменування структурного підрозділу	Служба у справах дітей	
Посада безпосереднього керівника	Начальник служби у справах дітей	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ³	Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради	

2. Мета посади

Здійснення ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності Служби, складає фінансову та бюджетну звітність, забезпечує дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, здійсненні платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань, зберігання, оформлення та передачу до архіву оброблених первинних документів, облікових регістрів та звітності. Забезпечення реалізації державної політики з питань кадрової роботи та нагород

3. Основні посадові обов'язки

1.	Веде бухгалтерський облік, дотримуючись єдиних методологічних засад, встановлених Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», інших нормативно-правових актів України з урахуванням особливостей діяльності Служби і технології оброблення облікових дани;
2.	Готує кошторис адміністративно-господарських видатків на утримання Служби та виконання функціональної діяльності пов'язаної з майновими та земельними питаннями
3.	Складає бюджетні запити та паспорти бюджетних програм
4.	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
5.	Проводить нарахування і виплату заробітної плати працівникам Служби, нарахування і своєчасне перерахування платежів до відповідних бюджетів та внесків на державне соціальне страхування
6.	Забезпечує контроль за наявністю і рухом майна, використання фінансових і матеріальних ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів
7.	Бере участь у проведенні економічного аналізу господарсько-фінансової діяльності Служби за даними бухгалтерського обліку і звітності з метою виявлення внутрішньогосподарських резервів

8.	Забезпечує своєчасне проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закуповуються за бюджетні кошти
9.	Приймає участь у проведенні інвентаризації грошових коштів, розрахунків, матеріальних цінностей, своєчасного виведення результатів інвентаризацій і відображення їх в обліку
10.	Забезпечує складання балансу й оперативних зведених звітів про доходи і витрати коштів, про використання бюджету, іншої бухгалтерської та статистичної звітності і представлення їх у встановленому порядку у відповідні органи
11.	Вивчає пропозиції і готує необхідну документацію для придбання та списання матеріальних цінностей, запасних частин, витратних матеріалів, контролює їх зберігання та використання
12.	Забезпечує зберігання та передачу до архіву оброблених первинних документів та облікових регістрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складання звітності, а також звітності в установленому порядку
13.	Здійснює ведення роботи з кадрових питань Служби
14.	Веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань, аналізує якісний склад посадових осіб місцевого самоврядування
15.	Здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників
16.	Здійснює контроль за присвоєння рангів посадових осіб місцевого самоврядування; обчислює стаж роботи та служби в органах місцевого самоврядування, здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років та наданням відпусток відповідної тривалості, складає графіки щорічних відпусток працівників Служби
17.	Координує роботу з кадровим резервом, здійснює організаційно-методичне керівництво формування кадрового резерву
18.	Бере участь у межах своєї компетенції у розробленні структури та штатного розпису Служби
19.	Організовує своєчасне подання посадовими особами Служби декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування
20.	Забезпечує оформлення документів, пов'язаних з проведенням службового розслідування та застосуванням до працівників заходів дисциплінарного впливу
21.	Здійснює інші повноваження, які випливають з покладених на службу завдань відповідно до законодавства України

4. Права

1.	Встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до бухгалтерії первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку;
2.	Вимагати та отримувати від спеціалістів Служби необхідні відомості, довідки та інші матеріали необхідні для виконання своїх посадових обов'язків
3.	Підписувати і візувати документи в межах своєї компетенції;
4.	Самостійно вести листування зі структурними підрозділами міської ради, виконавчого комітету, а також з іншими організаціями з питань, які належать до компетенції бухгалтерії
5.	Перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог законодавства про працю, службу в органах місцевого самоврядування, боротьбу з корупцією у Службі
6.	За дорученням начальника представляти Службу на нарадах всіх рівнів в межах своєї компетенції

5. Зовнішня службова комунікація

Для виконання функцій та реалізації прав, передбачених даною інструкцією взаємодіє з працівниками Служби у справах дітей, працівниками фінансового управління міської ради, казначейською службою, банківською установою, в якій обслуговується Служба, державними установами з питань щодо виконання вимог своєї посадової інструкції. Отримує доручення з питань, пов'язаних із взаємодією з працівниками Служби, іншими працівниками відділів та управлінь міської ради, безпосередньо від начальника

6. Вимоги до компетентності

1. Повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст).
2. Стаж роботи за фахом 3 роки або стаж за фахом на інших посадах в інших сферах економіки не менше 5 років.
3. Вміння працювати на комп'ютері та знати відповідні програмні засоби.
4. Знати правила і норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежного захисту при роботі з оргтехнікою й у службових приміщеннях управління.

7. Умови служби

1. Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку, правил етичної поведінки, виконавської дисципліни
2. Забезпечує виконання інших завдань та функцій в межах компетенції Служби

**Начальник Служби у справах
дітей Глухівської міської ради**

(підпис)

Ірина ГАЛУШКА
(ім'я та прізвище)

**Заступник міського голови з
питань діяльності виконавчих
органів міської ради**

(підпис)

Маріанна ВАСИЛЬЄВА
(ім'я та прізвище)

З інструкцією ознайомлений(на)

один примірник отримав (ла)

(підпис)

(дата)

(ім'я та прізвище)