

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник фінансового управління
Вільшанської районної державної
адміністрації


В.ЖИРОВА

« 11 » грудня 2017 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку, фінансового забезпечення та управління персоналом фінансового управління Вільшанської районної державної адміністрації

Шаргородської Лідії Михайлівни

Загальні положення

Посада головного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку, фінансового забезпечення та управління персоналом фінансового управління визначена штатним розписом фінансового управління Вільшанської районної державної адміністрації і віднесена до категорії "В" посад державних службовців.

Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку, фінансового забезпечення та управління персоналом фінансового управління районної державної адміністрації підпорядковується безпосередньо начальнику відділу та начальнику фінансового управління районної державної адміністрації.

Основна мета діяльності

Організовує та бере участь у забезпеченні реалізації державної політики з питань фінансів.

Несе персональну відповідальність за виконання покладених на нього завдань і здійснення своїх функцій.

Порядок призначення

Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку, фінансового забезпечення та управління персоналом призначається на посаду і звільняється з посади начальником фінансового управління районної державної адміністрації за погодженням начальника відділу.

Кваліфікаційні вимоги

Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку, фінансового забезпечення та управління персоналом фінансового управління районної державної адміністрації повинен мати вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодший бакалавр, бакалавр. Стаж роботи не потребує.

Повинен знати:

Конституцію України;
 Бюджетний кодекс України;
 Закон України «Про місцеві державні адміністрації»;
 Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»;
 Закон України «Про державну службу» ;
 Закон України «Про запобігання корупції» ;
 Закон України «Про захист персональних даних»;
 інші укази Президента України;
 правила ділового етикету, загальні правила поведінки державного службовця ;
 основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

Керується у роботі:

Конституцією України;
 Законами України;
 Постановами Верховної Ради України;
 Указами і розпорядженнями Президента України;
 Постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України ;
 Іншими чинними нормативними та законодавчими актами України;
 Регламентом районної державної адміністрації;
 Положенням про фінансове управління районної державної адміністрації;
 Положеннями про відділ бухгалтерського обліку, фінансового забезпечення та управління персоналом;
 Розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій;
 Наказами департаменту фінансів.

Завдання та зобов'язання

Розробляє кошторис на утримання апарату фінансового управління.

Здійснює банківські операції, пов'язані з рухом коштів та товарно-матеріальних цінностей, нарахування коштів на фінансування заробітної плати, інших виплат апарату фінансового управління.

Виконує роботу з формування, ведення та зберігання даних бухгалтерської інформації.

Вносить зміни у довідкову та нормативну інформацію, що використовується при обробленні даних.

Стежить за зберіганням бухгалтерських документів, оформляє їх відповідно до встановленого порядку та передає до архіву.

Готує бухгалтерську звітність по апарату фінуправління для департаменту фінансів Кіровоградської обласної державної адміністрації, пенсійного фонду та Управлінню Державної казначейської служби України.

Забезпечує збір та обробку бази персональних даних працівників фінансового управління відповідно до чинного законодавства.

З метою доступу до публічної інформації та її збереження, створює систему обліку документів, що знаходяться у фінансовому управлінні і містить публічну інформацію, забезпечує обов'язкову реєстрацію в цій системі таких документів та доступу до них за запитом.

Вживає заходи щодо недопущення будь якої можливості виникнення конфлікту інтересів та невідкладного повідомлення у письмовій формі безпосередньо керівника про наявність конфлікту інтересів.

Здійснює інші повноваження, визначені законом.

Зобов'язаний:

досконало володіти державною мовою;
 вдосконалювати організацію своєї роботи і підвищувати професійну кваліфікацію, впроваджувати разом з іншими працівниками відділу комп'ютерні програми, що сприяють удосконаленню роботи відділу;
 постійно спрямовувати свою діяльність на забезпечення конституційних прав і свобод людини та удосконалення управлінської діяльності шляхом конструктивного вирішення питань, що належать до його компетенції;
 дотримуватись норм чинного законодавства та у разі необхідності відстоювати принципи верховенства права та законності;
 не допускати дій і вчинків, що можуть зашкодити інтересам державної служби чи негативно вплинути на репутацію державного службовця;
 дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку;
 дотримуватись Кодексу законів про працю, загальних правил поведінки державного службовця та високої культури спілкування відповідно до вимог статті 5 Закону України «Про державну службу».

Має право:

За дорученням представляти бухгалтерію у структурних підрозділах інших органів виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

Отримувати за дорученням головного бухгалтера від посадових осіб фінуправління необхідні матеріали, пояснення, інформацію для виконання своїх службових обов'язків.

Вносити пропозиції щодо притягнення працівників бюджетних установ, органів місцевого самоврядування до відповідальності за незабезпечення цільового та ефективного витрачання грошових коштів та товарно-матеріальних цінностей про вдосконалення роботи з питань бухгалтерського обліку та контролю.

Відповідальність

Головний економіст відділу бухгалтерського обліку, фінансового забезпечення та управління персоналом несе відповідальність згідно з чинним законодавством за невиконання чи незалежне виконання службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушень загальних правил поведінки державного службовця та інших обмежень, передбачених Законом України Про державну службу, пов'язаних з проходженням державної служби.

Взаємодіє:

з працівниками фінансового управління районної державної адміністрації та департаменту фінансів Кіровоградської обласної державної адміністрації.

з керівниками та працівниками структурних підрозділів райдержадміністрації та організацій, що належать до сфери її управління;
з виконавчим апаратом районної ради та органами місцевого самоврядування.

З посадовою інструкцією ознайомлена:

**Головний спеціаліст відділу бухгалтерського
обліку, фінансового забезпечення
та управління персоналом**



Л. Шаргородська

«11» листопада 2017 року