



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації

Л.Г. Карнова

2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу економіки, фінансування та бухгалтерського обліку управління ресурсного забезпечення Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації

Загальні положення.

Головний спеціаліст відділу економіки, фінансування та бухгалтерського обліку управління ресурсного забезпечення (далі – відділ) Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації (далі – Департамент) забезпечує реалізацію державної політики з питань планування видатків, фінансового забезпечення закладів, установ освіти, закладів професійної (професійно-технічної) освіти, вищих навчальних закладів I-II рівнів акредитації, що фінансуються з обласного бюджету (далі – заклади освіти), здійснення в межах повноважень аналізу окремих економічних та фінансових показників галузі у сфері освіти.

Головний спеціаліст підпорядкований безпосередньо начальнику відділу, а в разі його відсутності – заступнику начальника відділу.

Призначається на посаду та звільняється з неї наказом директора Департаменту за поданням начальника відділу Департаменту згідно з чинним законодавством України про державну службу.

Вимоги до професійної компетенції:

1	Освіта	вища за освітнім рівнем не нижче молодший бакалавр або бакалавр
2	Досвід роботи	не потребує
3	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1	Якісне виконання поставлених завдань	1) уміння систематизувати і узагальнювати інформацію; 2) уміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати; 3) уміння встановлювати пріоритети в роботі та ефективно використовувати робочий час; 4) уміння чітко та зрозуміло формулювати свою точку зору; 5) уміння публічно виступати; 6) уміння давати кваліфіковані консультації в межах своєї компетенції; 7) уміння безперервно підвищувати рівень власної професійної компетентності;

		8) уміння готувати проєкти розпоряджень голови обласної державної адміністрації, що належать до компетенції Департаменту, наказів директора Департаменту; 9) орієнтація на досягнення кінцевих результатів.
2	Командна робота та взаємодія	1) уміння працювати в команді; 2) уміння надавати зворотній зв'язок; 3) уміння ефективної координації з іншими.
3	Сприйняття змін	1) виконання плану змін та покращень; 2) здатність приймати зміни та змінюватись.
4	Технічні вміння	Володіння комп'ютером – рівень досвідченого користувача, вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку, досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), Outlook Express, навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет, знання сучасних технологій з електронного урядування.
5	Особистісні компетенції	1) системність і самостійність в роботі; 2) наполегливість; 3) креативність та ініціативність; 4) відповідальність і дисциплінованість; 5) підтримка цінностей державної служби, сприяння та формування її позитивного іміджу; 6) забезпечення дотримання принципів державної служби відповідно до Закону України «Про державну службу»; 7) здатність максимально використовувати власні можливості; 8) здатність постійно критично аналізувати кінцеву ефективність своєї діяльності; 9) уважність до деталей; 10) уміння працювати на загальний результат; 11) стресостійкість, комунікабельність.

Професійні знання

Вимога	Компоненти вимоги
1 Знання законодавства	1) Конституція України; 2) Бюджетний кодекс України; 3) Податковий кодекс України; 4) Закони України: - «Про державну службу»; - «Про запобігання корупції»; - «Про очищення влади»; - «Про місцеві державні адміністрації»; - «Про місцеве самоврядування в Україні»; - «Про освіту»; - «Про дошкільну освіту»; - «Про загальну середню освіту»;

		<ul style="list-style-type: none"> - «Про професійну освіту»; - «Про вищу освіту»; - «Про інформацію»; - «Про звернення громадян»; - «Про доступ до публічної інформації»; - «Про захист персональних даних»; - «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» тощо; <p>5) інші законодавчі та підзаконні акти, що регламентують фінансово-економічні, бюджетні та нормативні стандарти в галузі освіти.</p>
2	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	<p>знання нормативно-правових актів (указів, розпоряджень Президента України, постанов Верховної Ради України, постанов та розпоряджень Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства освіти і науки України, Міністерства фінансів України, Міністерства соціальної політики України, розпоряджень Харківської обласної державної адміністрації тощо), що стосуються державної служби, регламентують бюджетні відносини, фінансово-господарську діяльність бюджетних установ, питання фінансування та ведення бухгалтерського обліку в сфері освіти; основ державного управління, економіки, фінансів та права; практик застосування чинного законодавства з питань оплати праці, планування видатків, фінансування галузі, актів законодавства з питань регулювання господарської діяльності; нормативно-правових актів з організації діловодства; правил ділового стилю; правил та норм охорони праці та протипожежного захисту тощо.</p>

У період відсутності головного спеціаліста відділу його заміщує інший головний спеціаліст відділу за дорученням начальника відділу.

Завдання та обов'язки.

1. У межах своїх повноважень забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо практичної реалізації державної політики з питань планування видатків, фінансового забезпечення закладів освіти, заходів регіональних програм, що фінансуються з обласного бюджету, здійснення аналізу окремих економічних та фінансових показників галузі по області;

2. Забезпечення здійснення заходів в межах своїх повноважень щодо своєчасного усунення порушень і недоліків, що виявлені під час контрольних заходів, проведених в Департаменті державними органами, які уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

3. Надає в межах своїх повноважень консультативно-методичну допомогу

з питань бюджетних відносин, планування доходів та витратків місцевим органам управління у сфері освіти, закладам освіти;

4. Готує в межах своїх повноважень пропозиції щодо визначення витратків обласного бюджету на утримання закладів освіти, виконання регіональних програм, що фінансуються з обласного бюджету;

5. Готує проєкт розподілу бюджетних асигнувань на утримання закладів освіти та забезпечення соціального захисту учасників навчально-виховного процесу;

6. Готує пропозиції за погодженням з Департаментом фінансів Харківської обласної державної адміністрації щодо розподілу бюджетних витратків на утримання закладів освіти за місяцями та кварталами року;

7. Здійснює розрахунки на додаткові асигнування для закладів освіти у зв'язку із змінами діючого законодавства протягом року та надає їх до Департаменту фінансів Харківської обласної державної адміністрації;

8. Координує роботу в межах компетенції з використання асигнувань, які виділені закладам освіти, місцевим органам управління у сфері освіти для виконання заходів діючих обласних програм;

9. Формує та готує для затвердження план залучення позабюджетних коштів за пропозиціями закладів освіти під час складання обласного бюджету;

10. Аналізує виконання бюджетних призначень закладами освіти, отримує окремі показники від місцевих органів управління у сфері освіти для оперативного моніторингу;

11. Складає економічні показники паспортів бюджетних програм за витратками коштів обласного бюджету, головним розпорядником яких є Департамент, аналізує ефективність їх дії та звітує про їх виконання;

12. Формує та готує для затвердження показники споживання енергоносіїв закладами освіти у фізичних і грошових обсягах під час складання обласного бюджету;

13. Готує пропозиції по уточненню показників спеціального фонду бюджету закладів освіти;

14. Готує пропозиції по уточненню показників фактичного споживання енергоносіїв у фізичних обсягах закладами освіти, за результатами розгляду яких готує проєкти відповідних наказів та рішень у межах своїх повноважень;

15. Оприлюднює інформацію та забезпечує доступ до публічної інформації, що належать до його компетенції, розпорядником якої є Департамент;

16. Перевіряє та готує на затвердження Департаментом тарифікаційні списки педагогічних працівників, штатні розписи, кошториси доходів та витратків закріплених закладів освіти;

17. Отримує від закріплених місцевих органів управління у сфері освіти зведені тарифікаційні списки для обрахунку макропоказників області;

18. Узагальнює оперативну інформацію місцевих органів управління у сфері освіти, закладів освіти щодо розрахунків за спожиті енергоносії;

19. Аналізує, узагальнює оперативну та іншу звітність (інформацію) закладів освіти, місцевих органів управління у сфері освіти з питань, що належать до компетенції відділу, за дорученням начальника відділу;

20. Бере участь у підготовці та проведенні нарад, семінарів для головних бухгалтерів місцевих органів управління у сфері освіти, закладів освіти з питань, що належать до його компетенції;

21. Бере участь у вивченні питань по місцевих органах управління у сфері освіти, закладах освіти, що належать до його компетенції;

22. У межах своєї компетенції готує відповіді на інформаційні запити відносно публічної інформації, яка створена, отримана або знаходиться у володінні Департаменту;

23. Розглядає звернення (пропозиції, заяви, скарги) від органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, громадян, надає роз'яснення, що належать до компетенції відділу та відповідно до функціональних обов'язків, у разі потреби вживає заходів до усунення причин, що зумовили їх появу, а також готує за результатами їх розгляду проекти відповідних рішень в межах своїх повноважень;

24. Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад з питань, що належать до його компетенції;

25. реалізує повноваження, які делеговані Департаменту органами місцевого самоврядування, з питань, що належать до його компетенції;

26. Готує інформації до звітів голови обласної державної адміністрації з питань, що належать до його компетенції, за дорученням начальника відділу;

27. Готує інформації з окремих напрямків діяльності відділу за дорученням начальника відділу в межах своєї компетенції;

28. Готує проекти розпоряджень голови обласної державної адміністрації, у визначених законодавством випадках – проекти нормативно-правових актів з питань, що належать до його компетенції;

29. Готує проекти нормативно-правових актів, рішень, наказів Департаменту за напрямками діяльності відділу в межах своєї компетенції, організовує та контролює їх виконання;

30. Здійснює в межах своїх повноважень організаційні заходи щодо дотримання вимог бюджетного законодавства, підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни, ефективного використання бюджетних коштів закладами освіти;

31. Організовує виконання у межах повноважень актів законодавства, рішень та розпоряджень обласної ради, розпоряджень голови обласної державної адміністрації з питань планування, фінансового забезпечення та використання бюджетних коштів закладами освіти;

32. Забезпечує зберігання, оформлення та передачу до архіву документів, сформованих справ за напрямками діяльності згідно з функціональними обов'язками відповідно до затвердженої номенклатури справ відділу;

33. Виконує інші доручення начальника відділу.

Права.

Головний спеціаліст відділу має право:

1. На повагу до своєї особистості, честі та гідності, справедливе і шанобливе ставлення з боку керівників, колег та інших осіб;

2. На чітке визначення посадових обов'язків;

3. На належні для роботи умови служби та їх матеріально-технічне забезпечення;
4. На оплату праці залежно від займаної посади, результатів службової діяльності, стажу державної служби та рангу;
5. На відпустки, соціальне та пенсійне забезпечення відповідно до закону;
6. На професійне навчання, зокрема за державні кошти, відповідно до потреб державного органу;
7. На просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків;
8. На участь у професійних спілках з метою захисту своїх прав та інтересів;
9. На участь у діяльності об'єднань громадян;
10. На оскарження в установленому законом порядку рішень про накладення дисциплінарного стягнення, звільнення з посади державної служби, а також висновку, що містить негативну оцінку за результатами оцінювання його службової діяльності;
11. На захист від незаконного переслідування з боку державних органів та їх посадових осіб;
12. На отримання від державних органів, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування необхідної інформації з питань, що стосуються його роботи та повноважень, узгоджувати проекти документів, візувати у межах своєї компетенції окремі документи, готувати інформаційні матеріали;
13. На безперешкодне ознайомлення з документами про проходження ним державної служби, у тому числі висновками щодо результатів оцінювання його службової діяльності;
14. На проведення службового розслідування за його вимогою з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри.
15. За дорученням керівництва представляти Департамент у структурних підрозділах інших органів виконавчої влади, на підприємствах, в установах, та організаціях, які підпорядковані Департаменту, з питань, що належать до його компетенції.
16. Брати участь у перевірках підвідомчих установ та організації з питань, що належать до його компетенції.
17. Брати участь у межах своєї компетенції у нарадах, готувати матеріали щодо організації їх проведення, брати участь у розгляді пропозицій, звернень, заяв, скарг органів виконавчої влади, громадян, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, що підпорядковані Департаменту.

Відповідальність.

Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за невиконання, несвочасне або неналежне виконання посадових обов'язків, актів органів державної влади, наказів (розпоряджень) та доручень керівників, прийнятих у межах їхніх повноважень, порушення норм законодавства України про державну службу, правил етичної поведінки державного службовця, недотримання правил внутрішнього службового розпорядку та обмежень,

пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, інших порушень службової дисципліни.

Головний спеціаліст відділу несе матеріальну відповідальність за матеріальну та моральну шкоду, заподіяну фізичним та юридичним особам незаконними рішеннями, діями чи бездіяльністю під час здійснення ним своїх повноважень.

Відповідно до вимог ст. 10 Закону України «Про захист персональних даних» зобов'язаний не допускати розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які йому було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням професійних чи службових або трудових обов'язків, крім випадків, передбачених законом як під час виконання службових обов'язків так і після припинення діяльності.

Головний спеціаліст відділу зобов'язаний до звільнення з посади чи переведення на іншу посаду передати справи і довірене у зв'язку з виконанням посадових обов'язків майно уповноваженій особі, про що складається акт.

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою.

Для виконання обов'язків та реалізації прав головний спеціаліст відділу взаємодіє з працівниками Департаменту, відповідальними працівниками місцевих органів управління у сфері освіти та закладами освіти, працівниками структурних підрозділів обласної державної адміністрації, Міністерством освіти і науки України, Департаментом фінансів Харківської обласної державної адміністрації, Головним управлінням державної казначейської служби України у Харківській області.

Головний спеціаліст відділу може готувати документи та розглядати інші питання спільно з структурними підрозділами Департаменту згідно з резолюцією начальника відділу.

Посадову інструкцію розробив:

Начальник відділу економіки, фінансування та бухгалтерського обліку управління ресурсного забезпечення – головний бухгалтер


С.К. КОВАЧОВА

С.К. КОВАЧОВА
(п.р.п.м.с. відділу)

З посадовою інструкцією ознайомився:

Головний спеціаліст відділу економіки, фінансування та бухгалтерського обліку управління ресурсного забезпечення

17.04.2018
(дата)

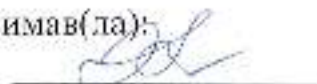

(п.р.п.м.с.)

В.В. ХАРЧЕНКО
(п.р.п.м.с. відділу)

Один примірник посадової інструкції отримав(ла):

« 17 » 04

2018 року



В.В. Харченко