

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник фінансового
управління Білозерської
райдержадміністрації

 Геннадій МАХАНЬКО

(підпис) (ім'я та прізвище)

« 02 » 01 20 20 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу	Фінансове управління Білозерської райдержадміністрації	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Відділ прогнозування, аналізу доходів та бухгалтерського обліку та звітності	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу прогнозування, аналізу доходів та бухгалтерського обліку та звітності – головний бухгалтер	

2. Мета посади

Забезпечення діяльності державного органу з питань управління персоналом державних службовців та організація діловодства, планування роботи

3. Основні посадові обов'язки

1	Координація роботи щодо ведення діловодства в управлінні: <ul style="list-style-type: none">- прийняття кореспонденції, що надходить до управління поштою або кур'єром, автоматизованою системою «АСКОД» та електронною поштою- здійснення реєстрації та індексації вхідних розпорядчих, внутрішніх документів- здійснення реєстрації і відправки вихідної кореспонденції
2	Участь у складанні зведеної номенклатури справ та перевірка відповідності формування справ у поточному діловодстві
3	Здійснення контролю за правильністю оформлення та зберігання особових справ в управлінні

4	<p>Забезпечення підвищення рівня професійної компетентності державних службовців управління:</p> <ul style="list-style-type: none"> - планування професійного навчання; - складання разом із державним службовцем індивідуальної програми підвищення рівня професійної компетентності за результатами оцінювання його службової діяльності
5	Забезпечення підготовки матеріалів щодо призначення на посади та звільнення працівників державного органу
6	<p>Забезпечення проведення:</p> <ul style="list-style-type: none"> - моніторингу виконання завдань та ключових показників; - оцінювання результатів службової діяльності державних службовців управління
7	Здійснення планування та аналіз стану виконання завдань передбачених планом роботи за пропозиціями відділів управління
8	Здійснення контролю за виконанням розпорядчих документів голів обласної, районної державних адміністрацій та службових контрольних листів; власних наказів та наказів Департаменту фінансів обласної державної адміністрації
9	Розроблення та ознайомлення державних службовців з правилами внутрішнього службового розпорядку управління, посадовими інструкціями та іншими документами в межах компетенції фінансового управління
10	Організація розгляду звернень громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань управління персоналом, в межах компетенції відділу

4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України «Про державну службу»)

- 1) Контролювати дотримання правил внутрішнього службового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу в Управлінні
- 2) Інформувати керівництво управління про стан роботи з документами
- 3) Організовувати та приймати участь (за погодженням з керівництвом управління) у семінарах, нарадах та інших заходах з питань компетенції управління
- 4) Одержувати в установленому законодавством порядку від посадових осіб, структурних підрозділів районної державної адміністрації, виконавчих органів сільських рад, підприємств, установ та організацій усіх форм власності матеріали (документи) необхідні для виконання посадових обов'язків

5. Зовнішня службова комунікація

Районна державна адміністрація
Підприємства, установи, організації, що належать до сфери управління адміністрації
Органи місцевого самоврядування
Служба управління персоналом райдержадміністрації

6. Вимоги до компетентності

Організація роботи з персоналом
Ефективність аналізу та висновків
Технічні вміння
Знання законодавства
Доброчесність
Відповідальність


Начальник відділу
прогнозування, аналізу
доходів та бухгалтерського
обліку та звітності –
головний бухгалтер
(посада безпосереднього керівника)


(підпис)

Олена ТИЩЕНКО
(ім'я та прізвище)

02.01.2020
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлена


(підпис)

02.01.2020
(дата)

Людмила ХОРОНЯК
(ім'я та прізвище)

2. Мета посади

Забезпечення діяльності державного органу з питань управління персоналом державних службовців та організація діловодства, планування роботи

3. Основні посадові обов'язки

1. Координація роботи щодо ведення діловодства в управлінні:
 - прийняття кореспонденції, що надходить до управління поштою або кур'єром, автоматизованою системою «АСКОД» та електронною поштою
 - здійснення реєстрації та індексації вхідних документів, внутрішніх документів
 - здійснення реєстрації і відправки вихідної кореспонденції
2. Участь у складанні зведеної номенклатури справ та перевірка відповідності формування справ у поточному діловодстві
3. Здійснення контролю за правильністю оформлення та зберігання особових справ в управлінні