

## ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту фінансів  
Волинської обласної державної  
адміністрації



І.Никитюк  
2018 року

### ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

спеціаліста відділу фінансів місцевих органів влади та загальної роботи

#### І. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

1. Основною метою діяльності спеціаліста (далі – спеціаліст) відділу фінансів місцевих органів влади та загальної роботи (далі – відділ) управління фінансового, господарського забезпечення та фінансів органів влади (далі – управління) департаменту фінансів Волинської обласної державної адміністрації (далі – департамент) є забезпечення організації діловодства в департаменті фінансів облдержадміністрації Волинської обласної державної адміністрації.

2. Спеціаліст безпосередньо підпорядковується та підзвітний директору департаменту, який є керівником державної служби, та заступнику начальника управління-начальнику відділу.

3. Спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади директором департаменту згідно з вимогами чинного законодавства.

4. В своїй діяльності головний спеціаліст керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про місцеві державні адміністрації», та іншими законами України, міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України та центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, іншими нормативно-правовими актами, наказами директора департаменту, вказівками і дорученнями керівництва департаменту, Положенням про департамент фінансів Волинської обласної державної адміністрації та цією інструкцією.

5. Відповідно до Закону України «Про державну службу» посада спеціаліста відділу фінансів місцевих органів влади та загальної роботи управління фінансового, господарського забезпечення та фінансів органів влади департаменту фінансів обласної державної адміністрації належить до категорії «В» посад державної служби з відповідним присвоєнням рангу державного службовця.

6. Вимоги до професійної компетентності спеціаліста:

6.1. Загальні вимоги за посадою згідно Закону України «Про державну службу»: наявність вищої освіти не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою, стажу роботи не потребує.

6.2. Спеціальні вимоги за посадою:

1) знання Законів України «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», постанов Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 року №1242 «Про затвердження Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади», від 19 жовтня 2016 року № 736 «Про затвердження Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію», наказу Міністерства юстиції України від 19 червня 2013 року № 1227/5 «Про затвердження Типового положення про експертну комісію державного органу, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації», нормативно-правових актів щодо організації діловодства;

2) професійні знання за посадою передбачають знання нормативних документів щодо організації діловодства; практики застосування чинного законодавства; правил ділового етикету; правил та норм охорони праці та протипожежного захисту; основних принципів роботи на комп'ютері та відповідних програмних засобах;

3) уміння працювати з комп'ютером: середній рівень, досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel), навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет, вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, офісну техніку;

4) необхідні ділові якості: виваженість, організаторські здібності, стресостійкість, вимогливість;

5) необхідні особистісні якості: дисциплінованість, комунікабельність, відповідальність, неупередженість.

7. За відсутності спеціаліста з поважних причин (відпусткою, хворобою або іншими причинами) його посадові обов'язки виконують провідний спеціаліст та інші працівники відділу згідно розподілу обов'язків, визначеного заступником начальника управління – начальником відділу.

8. Спеціаліст за відсутності провідного інспектора з поважних причин (відпусткою, хворобою або іншими причинами) виконує його посадові обов'язки згідно розподілу обов'язків, визначеного заступником начальника управління – начальником відділу.

## **II. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ**

1. Забезпечує організацію діловодства в департаменті фінансів облдержадміністрації.

2. Контролює організацію діловодства в структурних підрозділах департаменту фінансів.

3. Розробляє заходи, спрямовані на вдосконалення діловодства, організацію праці працівників департаменту.
4. Здійснює підготовку засідань, нарад та конференцій, що проводяться в департаменті фінансів.
5. Організовує роботу по реєстрації, обліку і зберіганню документації щодо діяльності департаменту в поточному (відомчому) архіві та передає їх на державне зберігання у встановленому порядку.
6. Розробляє і затверджує в установленому порядку зведену номенклатуру справ департаменту фінансів, здійснює контроль за правильним формуванням справ у структурних підрозділах згідно розроблених номенклатур.
7. Проводить реєстрацію звернень, заяв і скарг громадян та інформаційних запитів. Здійснює контроль за своєчасним їх розглядом.
8. Веде облік контрольних завдань структурних підрозділів департаменту та здійснює контроль за строками виконання документів.
9. Забезпечує своєчасну обробку вхідної та вихідної кореспонденції і доставку її за призначенням.
10. Веде облік і зберігання документів з грифом „Для службового користування” у департаменті фінансів облдержадміністрації.
11. Здійснює підписку періодичної преси та робить її підшивку.
12. Забезпечує тиражування службових документів на копіювальній техніці.
13. Забезпечує своєчасне і якісне виконання доручень начальника відділу фінансів місцевих органів влади та загальної роботи.
14. Відповідає за ведення організаційної роботи в департаменті фінансів облдержадміністрації.
15. Забезпечує взаємодію з засобами масової інформації, реагування на критичні матеріали.
16. Зобов'язаний дотримуватися правил внутрішнього службового розпорядку.
17. Виконує інші доручення керівництва.

### **ІІІ. ПРАВА**

Має право:

1. Знайомитися зі станом діловодства, здійснювати контроль за виконанням нормативних актів у структурних підрозділах департаменту фінансів облдержадміністрації та вимагати від працівників виконання встановлених правил роботи з документами.
2. Вимагати від структурних підрозділів департаменту відомості, які необхідні для вдосконалення форм та методів роботи з документами.
3. Представляти за дорученням керівництва департаменту фінансів, заступника начальника управління - начальника відділу фінансів місцевих органів влади та загальної роботи в структурних підрозділах інших органів виконавчої влади з питань, що входять до його компетенції.

4. Брати участь у контролі та перевітках інших органів виконавчої влади, згідно з чинним законодавством з питань, що стосуються його діяльності.

5. Забезпечувати листування з органами виконавчої влади, іншими установами та організаціями.

6. Брати участь у розгляді пропозицій, звернень, заяв, скарг органів виконавчої влади, громадян, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, що стосуються компетенції департаменту.

7. Вносити пропозиції керівництву щодо поліпшення роботи структурних підрозділів департаменту по питаннях, що стосуються його компетенції.

#### IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Несе відповідальність, згідно чинного законодавства, за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця, правил внутрішнього трудового розпорядку та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

#### V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

У роботі взаємодіє:

з керівництвом департаменту фінансів обласної державної адміністрації – у частині виконання їх доручень, вказівок, одержання документів та виконання резолюцій на документах у встановлені терміни;

з працівниками департаменту фінансів, райдержадміністрацій, міськвиконкомів, з Міністерством фінансів України, з облдержадміністрацією у рамках своїх повноважень;

одержує документи та контрольні завдання від заступника начальника управління-начальника відділу фінансів місцевих органів влади та загальної роботи;

погоджує проекти документів із заступником начальника управління - начальником відділу, а у випадку його відсутності - із начальником управління або заступником директора департаменту фінансів облдержадміністрації.

Заступник начальника управління –  
начальник відділу фінансів  
місцевих органів влади  
та загальної роботи



С.В.Черніка

З інструкцією ознайомлений:



(підпис, дата)



(ПІБ) 03.08.2018