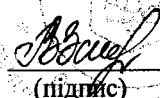


**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Керівник апарату Великоолександрівської  
районної державної адміністрації

(посада)

  
(підпис)

Валентина ЗАХАРЕНКО

(ім'я та прізвище)

"08" червня 2020 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ

### 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	"В"
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу <sup>1</sup>	Відділ фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації	
Найменування самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	Великоолександрівська районна державна адміністрація Херсонської області	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	Керівник апарату районної державної адміністрації	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності <sup>1</sup>	-	

### 2. Мета посади

Здійснення ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності апарату та структурних підрозділів районної державної адміністрації та складення звітності.

### 3. Основні посадові обов'язки

1.	Планування, ведення розрахункових та інших операцій за загальним і спеціальним фондами місцевого бюджету.
2.	Веде інвентарні списки, довіреності, накладні, переліки зобов'язань, цінних паперів тощо.
3.	Дотримується встановленого порядку схоронності бухгалтерських документів місцевого бюджету, облікових реєстрів, кошторисів, розрахунків до них, підготовку і передачу їх до архіву.
4.	Проводить видатки в межах кошторисних призначень місцевого бюджету.
5.	Бере участь у проведенні інвентаризацій матеріальних цінностей.
6.	Здійснює обслуговування рахунків в органах Державного казначейства з дотриманням норм та вимог Державного казначейства України.
7.	Подає необхідну податкову, фінансову, бухгалтерську, статистичну та іншу звітність в тому числі, подання звітності до фонду соціального страхування з тимчасовою втратою

	працездатності та нарахування, подання листів-заявок по лікарняних листах, оформлення довіреностей та одержання від фонду путівок санаторно-курортного лікування, заявок про виділення путівок за рахунок коштів фонду.
8.	Проводить інструктажі матеріально відповідальних осіб щодо обліку та забезпечення схоронності майна, товарно-матеріальних цінностей і грошових коштів, які знаходяться на відповідальному зберіганні, а також їх списання, навчання осіб підвідомчих установ, до обов'язків яких входить складання та оформлення первинних документів (табеля обліку робочого часу, накладні, авансові звіти, акти на списання товарно-матеріальних цінностей тощо).
9.	За необхідністю бере участь у проведенні конкурсних торгів з питань закупівлі товарів, робіт і послуг за бюджетні кошти.
10.	Здійснює інші передбачені законом повноваження.

#### 4. Права<sup>2</sup> (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

1. Представляти районну державну адміністрацію в установленому порядку з питань, що належать до його компетенції, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, фондах загальнообов'язкового державного соціального страхування, установах та організаціях, а також на підприємствах незалежно від форми власності.
2. Встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до Відділу структурними підрозділами апарату районної державної адміністрації первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, здійснювати контроль за їх дотриманням.
3. Одержувати від структурних підрозділів апарату районної державної адміністрації необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них.
4. Вносити голові районної державної адміністрації пропозиції з удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складання звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності.

#### 5. Зовнішня службова комунікація<sup>2</sup>

1. Із керівниками структурних підрозділів районної державної адміністрації та її апарату, місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями державної форми власності з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів;
2. Погоджує проекти документів з першим заступником, заступником голови районної державної адміністрації, керівником апарату районної державної адміністрації, головним спеціалістом з правових питань та звернень апарату районної державної адміністрації та керівниками структурних підрозділів районної державної адміністрації, яких стосуються питання.

#### 6. Вимоги до компетентності

1. Якісне виконання поставлених завдань - вміння працювати з інформацією, здатність працювати в декількох проектах одночасно, орієнтація на досягнення кінцевих результатів, вміння ефективно використовувати ресурси, вміння виробляти пропозиції, їх аргументувати та презентувати.
2. Командна робота та взаємодія - вміння працювати в команді, вміння ефективною координації з іншими, вміння надавати зворотний зв'язок.
3. Сприйняття змін - виконання плану змін та покращень, здатність приймати зміни та змінюватись.

4. Технічні вміння - вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку.
5. Особистісні компетенції - відповідальність, системність і самостійність в роботі, уважність до деталей, наполегливість, орієнтація на саморозвиток, вміння працювати в стресових ситуаціях, орієнтація на обслуговування, комунікабельність.

## 7. Умови служби<sup>2</sup>

-

## Погоджено

Начальник відділу фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації  
(посада безпосереднього керівника)<sup>3</sup>

  
(підпис)

Людмила МАСОНОВА  
(ім'я та прізвище)

07.01.2020 р.  
(дата)


Начальник відділу управління персоналом, організаційної роботи, діловодства та контролю апарату районної державної адміністрації  
(посада керівника служби управління персоналом)

  
(підпис)

Наталія ПІСКУН  
(ім'я та прізвище)

07.01.2020 р.  
(дата)

## З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

  
(підпис)

07.01.2020 р.  
(дата)

Анастасія Насальська  
(ім'я та прізвище)