



ЗАТВЕРДЖУЮ:
Начальник фінансового
управління Жовківської
райдержадміністрації
Вус Г.І.
«02» січня 2020 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
*спеціаліста відділу бухгалтерського обліку та
організаційно-кадрового забезпечення фінансового управління
Жовківської районної державної адміністрації*

I. Загальні положення

Спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та організаційно-кадрового забезпечення (далі спеціаліст) є державним службовцем категорії «В», посад державної служби, відповідно до Закону України «Про державну службу».

Спеціаліст призначається на посаду на конкурсній основі та припиняє виконання обов'язків наказом начальника фінансового управління.

В своїй роботі безпосередньо підпорядковується начальнику відділу бухгалтерського обліку та організаційно-кадрового забезпечення та начальнику фінансового управління. Підпорядкованих осіб не має.

У своїй роботі керується Бюджетним кодексом України Кодексом законів про працю; Конституцією України; Законами України «Про державну службу», «Про засади запобігання та протидії корупції», «Про внесення змін до деяких законодавчих актів щодо відповідальності за корупційні правопорушення», «Про доступ до публічної інформації»; постановами, розпорядженнями, іншими нормативно-правовими та законодавчими актами, нормативними документами, виданими Міністерством фінансів України; правилами ділового етикету; основними принципами роботи на комп'ютері та відповідними програмними засобами.

Кваліфікаційні вимоги: освіта відповідного професійного спрямування, ступінь молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння українською мовою.

Повинен знати чинне законодавства з питань, що належать до його компетенції; працювати на комп'ютері та знати програмні засоби, правила ділового етикету; правила техніки безпеки та пожежної безпеки, правила та норми охорони праці.

II. Завдання та обов'язки

Організовує та займається проведенням конкурсу, проводить перевірку документів кандидатів на вакантні посади.

Готує документи на призначення та звільнення з посади працівників управління.

Формує документи про прийняття Присяги та присвоєння рангів.

Вносить записи до трудових книжок, особових карток та особових справ.

Обчислює стаж роботи та державної служби.

Здійснює контроль за встановленням набабок за вислугу років.

Здійснює контроль за наданням відпусток, складає графіки відпусток працівників.

Здійснює облік військовозобов'язаних і призовників.

Організовує проведення роботи з підвищення кваліфікації кадрів.

Веде таблиці обліку використання робочого часу.

Бере участь в нарадах з кадрової роботи.

Бере участь у підготовці інформаційних матеріалів, розробляє презентації з питань виконання та планування бюджету.

Надає практичну методологічну та консультативну допомогу місцевим радам.

За дорученням готує у межах своєї компетенції відповіді на звернення громадян.

підприємств, установ і організацій.

Розробляє Інструкцію з діловодства та номенклатуру справ апарату фінуправління.
Своєчасно комплектує виконані документи по папках згідно з номенклатурою справ.
Веде журнали:

- журнал реєстрації наказів з особового складу;
- журнал реєстрації наказів про відпустки;
- журнал реєстрації наказів по основній діяльності;
- журнал реєстрації вхідних документів;
- журнал реєстрації вихідних документів;
- журнал реєстрації вихідної інформації, що відправляється по модемному зв'язку;
- журнал обліку реєстрації проектів розпоряджень;
- контролю виконання документів;
- журнал приходу на роботу працівників апарату фінансового управління;
- журнал обліку нарад фінансового управління;
- журнал обліку телефонограм.

Забезпечує ведення внутрішнього діловодства та готує:

- накази по особовому складу фінансового управління;
- накази по основній діяльності фінансового управління;
- накази про відпустки працівників фінансового управління;
- накази про відрядження працівників фінансового управління.

Складає плани роботи по фінансовому управлінню, здійснює контроль за їх виконанням та складає звіти про виконану роботу.

Проводить роботу по організації проведення щорічного оцінювання державних службовців фінансового управління.

Організовує документообіг, формування справ, їх зберігання та підготовку до передачі в архівний відділ райдержадміністрації.

Забезпечує контроль за своєчасним виконанням контрольних документів в програмі «Мегаполіс».

Організовує підготовку та подання відповідної інформації за запитами громадян згідно Закону України «Про доступ до публічної інформації».

Проводить роз'яснювальну роботу серед державних службовців фінансового управління з питань дотримання вимог закону України «Про запобігання корупції» та інших нормативно-правових актів антикорупційної спрямованості.

Здійснює інформування Жовківської РДА про виконання Плану заходів із запобігання і протидії корупції.

Проводить організаційні заходи щодо своєчасності подання декларацій.

Виконує інші доручення начальника фінуправління та начальника відділу бухгалтерського обліку та організаційно-кадрового забезпечення.

У разі відсутності спеціаліста його обов'язки виконує начальник відділу бухгалтерського обліку та організаційно-кадрового забезпечення.

III. Права

Спеціаліст відділу має право:

За дорученням представляти відділ в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції .

Використовувати отриману у встановленому порядку інформацію від інших органів, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, громадських об'єднань, статистичні та оперативні дані, звіти та довідкові матеріали з питань, що належать до сфери діяльності, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків.

Брати участь у нарадах, вносити пропозиції з певних питань.

IV. Відповідальність

Спеціаліст несе відповідальність згідно чинного законодавства за:

- невиконання або неналежне виконання посадових завдань та обов'язків;
- порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, норм етикету поведінки державного службовця;
- спричинення матеріальних збитків, тощо.

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Спеціаліст отримує доручення та необхідну інформацію для виконання своїх обов'язків безпосередньо від начальника відділу бухгалтерського обліку та організаційно-кадрового забезпечення а також від начальника фінансового управління.

Документи на опрацювання спеціалісту передаються за резолюцією начальника фінансового управління, або начальника відділу бухгалтерського обліку та організаційно-кадрового забезпечення.

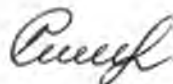
Подання спеціалістом документів на підпис начальнику фінансового управління здійснюється після погодження з начальником відділу бухгалтерського обліку та організаційно-кадрового забезпечення.

Спеціаліст під час виконання своїх обов'язків взаємодіє з :

- структурними підрозділами райдержадміністрації, районними установами;
- органами місцевого самоврядування району;
- управлінням Держказначейства у Жовківському районі;
- підприємствами, установами і організаціями.

У встановлені терміни подає інформації в Департамент фінансів Львівської облдержадміністрації та райдержадміністрацію.

Начальник відділу бухгалтерського обліку та організаційно-кадрового забезпечення – головний бухгалтер



Скрага О.Я.

З інструкцією ознайомлена:

