ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник фінансового управління
районної державної адміністрації
(посада)
(підпис) Марія Продан
(ім'я та прізвище)
"03" 01 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ *

1. Загальна інформація

Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст відділу контролю, обліку та фінансового забезпечення
Найменування структурного підрозділу	Відділ контролю, обліку та фінансового забезпечення
Найменування самостійного структурного підрозділу	_
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу контролю, обліку та фінансового забезпечення - головний бухгалтер
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	_
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	Начальник фінансового управління Воловецької районної державної адміністрації

2. Мета посади

Планування та ведення контролю за видатками місцевого та державного бюджетів

3. Основні посадові обов'язки

1	Розподіл видатків державного бюджету та ведення обліку змін планових призначень видатків за КПКВ 7771010 Здійснення виконавчої влади у Закарпатській області
2	Підготовка та подання інформацій про стан фінансування соціальних виплат та стан розрахунків за енергоносії та житлово-комунальні послуги за КПКВ 7771010 Здійснення виконавчої влади у Закарпатській області
3	Підготовка та подання інформацій про стан фінансування соціальних виплат із місцевих бюджетів
4	Підготовка та подання звітів про виконання паспортів бюджетної програми за за КПКВ 7771010 Здійснення виконавчої влади у Закарпатській області
5	Підготовка та подання бюджетних запитів за КПКВ 7771010 Здійснення виконавчої влади у Закарпатській області
6	Виконання доручень безпосереднього керівника та начальника управління
7	Поточне фінансування видатків по за КПКВ 7771010 Здійснення виконавчої влади у Закарпатській області
8	Підготовка та подання інформації про заборгованість по заробітній платі з нарахуваннями працівників бюджетних установ району
9	Ведення обліку змін планових призначень видатків та підготовка розпоряджень на

	фінансування за головними розпорядниками бюджетних коштів по програмі ІАС „Місцеві бюджети”

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

у встановленому порядку використовувати отримані від державних органів виконавчої влади, підприємств, установ організацій, громадських об’єднань необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності відділу контролю, обліку та фінансового забезпечення; перевіряти звіти головних розпорядних коштів по складанню та виконанню районного бюджету; вносити пропозиції та приймати разом з іншими установами і організаціями заходи для усунення ліквідації бюджетної заборгованості

5. Зовнішня службова комунікація

Головний спеціаліст відділу контролю, обліку та фінансового забезпечення в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з структурними підрозділами районної державної адміністрації, головними розпорядниками бюджетних коштів, сільських та селищних рад

6. Вимоги до компетентності

Уміння працювати з комп’ютером.	Рівень користувача, вміння працювати з програмами: Word, Excel
Необхідні ділові якості *(за пріоритетністю)*	аналітичні здібності, діалогове спілкування (письмове і усне), вміння активно слухати, виваженість, здатність концентруватись на деталях, адаптивність, оперативність, уміння працювати в команді
Необхідні особистісні якості *(за пріоритетністю)*	ініціативність, надійність, порядність, чесність, дисциплінованість, емоційна стабільність, комунікабельність, відповідальність

Погоджено

Начальник відділу контролю, обліку та фінансового забезпечення - головний бухгалтер
(посада безпосереднього керівника)

(підпис)

Ганна Калитич
(ім'я та прізвище)

03.01.2020
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлена

(підпис)

03.01.2020
(дата)

Оксана Мандзюк
(ім'я та прізвище)