

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник фінансового

управління

(посада)

Підпис

Марія Продан

(ім'я та прізвище)

року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ****1. Загальна інформація**

| | Категорія посади державної служби | В |
|---|--|---|
| Посада | Головний спеціаліст відділу планування та виконання місцевих бюджетів | |
| Найменування структурного підрозділу | Відділ планування та виконання місцевих бюджетів Воловецької районної державної адміністрації | |
| Найменування самостійного структурного підрозділу | - | |
| Посада безпосереднього керівника | Заступник начальника управління – начальник відділу планування та виконання місцевих бюджетів Воловецької районної державної адміністрації | |
| Посада керівника самостійного структурного підрозділу | - | |
| Посада особи, яка здійснює координацію діяльності | Начальник фінансового управління Воловецької районної державної адміністрації | |

2. Мета посади

Формування та виконання видаткової частини районного бюджету та зведеного бюджету району, фінансування бюджетних установ району

3. Основні посадові обов'язки

| | |
|----|--|
| 1 | Організація та участь в опрацювання документів, підготовка відповідей на них |
| 2 | Підготовка звітів про заборгованість бюджетних установ |
| 3 | Підготовка інформації по незабезпеченій потребі із заробітної плати |
| 4 | Підготовка та зведення квартальних та річних звітів про виконання районного бюджету |
| 5 | Облік змін планових призначень видатків за головними розпорядниками коштів по програмі ІАС «Місцеві бюджети» |
| 6 | Проведення аналізу фінансування з районного бюджету |
| 7 | Підготовка розпоряджень на перерахування коштів з рахунків районного бюджету |
| 8 | Розроблення проектів наказів фінансового управління про перерозподіл коштів за головними розпорядниками коштів районного бюджету |
| 9 | Складання проекту районного бюджету на наступний рік |
| 10 | Здійснення методологічного керівництва з питань формування та виконання |

районного бюджету за програмно-цільовим методом

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 планування та виконання місцевих бюджетів;

перевіряти стан роботи головних розпорядних коштів сільських та селищних рад по складанню та виконанню бюджету;

вносити пропозиції та приймати разом з іншими установами і організаціями заходи для усунення ліквідації порушень та недоліків

5. Зовнішня службова комунікація

Головний спеціаліст відділу планування та виконання місцевих бюджетів 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

Заступник начальника управління –
начальник відділу планування та
виконання місцевих бюджетів
Волевецької районної державної
адміністрації
(посада безпосереднього керівника)


(підпис)

Оксана ГВОЗДАК
(ім'я та прізвище)

03.01.2020
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомена


(підпис)

03.01.2020р.
(дата)

Мар'яна Мартин
(ім'я та прізвище)