

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Воловецької районної
державної адміністрації



(посада)
(підпис)

Валентина Рогова
(ім'я та прізвище)

" 03 " жовтня 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник управління	
Найменування структурного підрозділу	-	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Фінансове управління Воловецької районної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Голова Воловецької районної державної адміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	Голова Воловецької районної державної адміністрації	

2. Мета посади

Забезпечення реалізації державної політики у сфері фінансів на території району, здійснення повноважень керівника управління

3. Основні посадові обов'язки

1	Забезпечення виконання законодавства у сфері фінансів, та їх розвиток
2	Забезпечення підготовки, розроблення, затвердження та виконання районного бюджету, прогнозу на наступні два бюджетні періоди
3	Забезпечення ефективності використання бюджетних коштів
4	Розроблення пропозицій з удосконалення методів фінансового і бюджетного планування
5	Проведення аналізу фінансово-економічного стану району, перспектив його подальшого розвитку
6	Підготовка звіту голови Воловецької РДА в частині фінансів для розгляду його на сесії районної ради та публічного звіту голови
7	Підготовка та подання районній раді офіційних висновків про перевиконання (недовиконання) дохідної частини загального фонду районного бюджету для прийняття рішення про внесення змін до такого бюджету, а також про обсяг залишків коштів загального та спеціального фондів
8	Розробка пропозицій щодо ефективності витрат на утримання РДА
9	Прийняття рішень про застосування заходів впливу за порушення бюджетного законодавства відповідно до Бюджетного кодексу України
10	Здійснення, визначених законодавством про державну службу, повноважень керівника державної служби в управлінні.

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

Одержувати в установленому законодавством порядку від структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених завдань;

залучати фахівців структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою), до розгляду питань, що належать до компетенції фінансового управління;

вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи районної державної адміністрації у галузі фінансів;

користуватися в установленому порядку інформаційними ресурсами районної державної адміністрації;

скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до компетенції фінансового управління.

5. Зовнішня службова комунікація

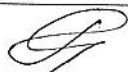
Начальник управління в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з структурними підрозділами районної державної адміністрації та її апарату, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами, організаціями для впровадження послідовної та узгодженої діяльності щодо належного виконання покладених на нього завдань

6. Вимоги до компетентності

Уміння працювати з комп'ютером	з	Рівень користувача, вміння працювати з програмами: Word, Excel, PowerPoint
Необхідні ділові якості (за пріоритетністю)		Навички управління, навички контролю, лідерські якості, вміння розподіляти роботу, організаторські здібності, стресостійкість, вимогливість
Необхідні особистісні якості (за пріоритетністю)		Ініціативність, надійність, порядність, чесність, дисциплінованість, відповідальність, рішучість, автономність, неупередженість, гнучкість

Погоджено

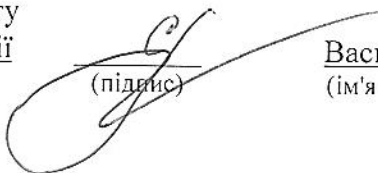
Голова державної адміністрації
(посада безпосереднього керівника)


(підпис)

Валентина Рогова
(ім'я та прізвище)

03.01.2020
(дата)

Завідувач сектору правової роботи та управління персоналом апарату районної державної адміністрації
(посада керівника служби управління персоналом)

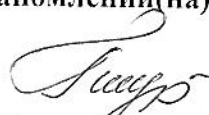

(підпис)

Василь Савчин
(ім'я та прізвище)

03.01.2020
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

03.02.2020
(підпис)


(дата)

Марія Продан
(ім'я та прізвище)