

КС
ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник фінансового управління
Золотоніської райдержадміністрації

О.І.Носенко

20 16 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
ГОЛОВНОГО СПЕЦІАЛІСТА ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРЬСЬКОГО ВІДДІЛУ
Фінансового управління Золотоніської райдержадміністрації

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Головний спеціаліст фінансово-господарського відділу фінансового управління Золотоніської райдержадміністрації під керівництвом начальника відділу здійснює координацію та методичне керівництво в управлінні.

2. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядкований начальнику фінансового управління Золотоніської райдержадміністрації та начальнику фінансово-господарського відділу-головному бухгалтеру.

3. Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади начальником фінансового управління райдержадміністрації на підставі чинного законодавства..

4. У своїй роботі керується Конституцією України, Бюджетним кодексом України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, Законом України «Про запобігання корупції», наказами Міністерства фінансів України, розпорядженнями голови обласної, районної держадміністрацій, наказами директора Департаменту фінансів облдержадміністрації та наказами начальника фінансового управління, актами райдержадміністрації, прийнятими у межах його компетенції, положенням про фінансове управління.

5. Головний спеціаліст повинен знати практику застосування чинного законодавства, основи державного управління та економіки; основи права та ринку праці; форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; відповідні програмні засоби; ділову мову; володіти державною мовою.

6. Кваліфікаційні вимоги: вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодший бакалавр або бакалавр.

7. На час відсутності з поважних причин (відпустки, перебування на лікарняному, відрядження) обов'язки головного спеціаліста фінансово-господарського відділу виконує начальник фінансово-господарського відділу.

II. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

1. Здійснює поточне обслуговування наявної в управлінні електронно-обчислювальної техніки та програмного забезпечення.

2. Забезпечує якість електронного зв'язку з Департаментом фінансів та управлінням державного казначейства.

3. Забезпечує автоматизацію обліку та звітності в управлінні.

4. Забезпечує своєчасне подання бази даних ІАС „Місцеві бюджети”, та необхідних інформацій до Департаменту фінансів.

5. Направляє свою роботу на навчання працівників управління роботі з новими комп'ютерними програмами.

6. Приймає участь в нарахуванні заробітної плати працівникам фінансового управління за допомогою ПЕОМ.

7. Приймає участь у підготовці необхідних матеріалів до проекту бюджету району.

8. Здійснює управління майном веде облік та рух комп'ютерної техніки в управлінні.

9. Веде облік витрачання та контроль за використанням коштів на виплату державної соціальної допомоги на дітей-сиріт, допомога сім'ям з дітьми та малозабезпеченим сім'ям.

Ш. ПРАВА

1. Вносить пропозиції з відповідних питань, приймає певні рішення, узгоджує проекти документів, підписує у межах своєї компетенції окремі документи, виконує обов'язки представництва відділу з певних питань, отримує необхідну для виконання своїх завдань та функцій інформацію від відповідних установ і підрозділів. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи свого відділу.

ІV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

1. Несе відповідальність за неякісне чи несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушенням норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

1. Головний спеціаліст фінансового управління у процесі виконання покладених на нього завдань та обов'язків взаємодіє з управліннями, відділами, іншими структурними підрозділами а також органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами і організаціями розташованими на території району одержує від них в установленому порядку інформацію, документи, статистичні дані та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

Начальник фінансово-господарського
відділу-головний бухгалтер



О.М. Лазоренко

Ознайомлений:

Головний спеціаліст



« 01 » 08. вересня