

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. голови Кельменецької районної
державної адміністрації

пер УРСУЛЯК

"28" грудня 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ КАТЕГОРІЙ "Б" ТА "В"

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник управління	
Найменування структурного підрозділу ¹	-	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Фінансове управління районної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Голова районної державної адміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	Голова районної державної адміністрації	

2. Мета посади

Організація виконання законодавства з питання забезпечення реалізації державної бюджетної політики на території району, розроблення та подання проекту районного бюджету на розгляд районній державній адміністрації, забезпечення ефективного і цільового використання коштів районного бюджету, здійснення загальної організації, координації та управління виконанням місцевих бюджетів району.

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснення керівництва управлінням, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності.
2	Представлення інтересів управління у відносинах з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями.
3	Планування роботи управління та вносить пропозиції щодо формування планів роботи районної державної адміністрації.
4	Вжиття заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи управління.
5	Звітування перед головою державної адміністрації про виконання покладених на управління завдань та затверджених на нього завдань.
6	Видання в межах своїх повноважень накази, організовує та здійснює контроль за їх виконанням.
7	Управління коштами в межах затвердженого в установленому порядку кошторису управління.

8	Затвердження розпису доходів і видатків, кредитування та фінансування районного бюджету на рік, забезпечення відповідності розпису районного бюджету встановленим бюджетним призначенням .
9	Організація роботи з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців управління.
10	Здійснення інших повноважень визначених в положенні про управління та контроль за станом трудової та виконавчої дисципліни в управлінні.

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

Представляти районну державну адміністрацію в інших управлінських структурах з питань що входять до компетенції начальника. В установленому порядку запитувати та безкоштовно отримувати від структурних підрозділів райдержадміністрації, організацій, установ району, селищної та сільських рад інформації необхідні для виконання службових обов'язків. Здійснювати особистий прийом громадян з питань що стосуються діяльності управління та вживати заходи щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв, скарг.

5. Зовнішня службова комунікація

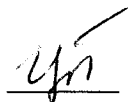
Департамент фінансів обласної державної адміністрації,
 Обласна державна адміністрація,
 Управління Державної казначейської служби в районі, в області,
 Органи фіскальної служби,
 Структурні підрозділи районної державної адміністрації
 Державні підприємства, установи та організації різних форм власності
 Органи місцевого самоврядування

6. Вимоги до компетентності

Управління персоналом
 Управління організацією роботи
 Делегування завдань
 Ефективність координації з іншими, висновків та аналізу
 Управління конфліктами
 Орієнтація на професійний розвиток
 Комунікація та взаємодія
 Досягнення результатів
 Стресостійкість
 Мотивація
 Абстрактне мислення

Погоджено

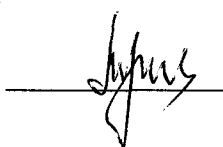
Начальник відділу управління персоналом, правового забезпечення та організаційної роботи апарату районної



Інна КАЛЕНЧУК

28.12.2019

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)



02.01.2020

Марія КАРАПЧІЄВСЬКА