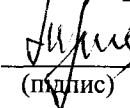


**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Начальник фінансового управління  
Кельменецької районної державної  
адміністрації**

  
Марія КАРАПЧІЄВСЬКА  
(підпис)

" 28 "  2019 року

## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

### **ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ КАТЕГОРІЇ "Б" АБО "В"**

#### **1. Загальна інформація**

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник відділу-головний бухгалтер	
Найменування структурного підрозділу <sup>1</sup>	Відділ фінансово-господарського забезпечення та контролю за виконанням місцевих бюджетів	
Найменування самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	Фінансове управління районної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Начальник фінансового управління районної державної адміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	Начальник фінансового управління районної державної адміністрації	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності <sup>1</sup>	Начальник фінансового управління районної державної адміністрації	

#### **2. Мета посади**

Здійснює керівництво за діяльністю відділу, розподіляє обов'язки між працівниками, контролює їх роботу, організовує облік і контроль виконання кошторису доходів і видатків на утримання апарату фінансового управління

#### **3. Основні посадові обов'язки**

1	Забезпечення виконання кошторису видатків на утримання апарату управління.
2	Контроль за виконанням покладених на відділ завдань щодо виконання місцевих бюджетів району та аналізу звітності про заборгованість.
3	Спрямування роботи щодо ефективної взаємодії з іншими відділами фінансового управління з питань що стосуються діяльності відділу.
4	Вжиття необхідних заходів щодо вдосконалення організації роботи відділу.
5	Подання пропозицій щодо переміщення працівників відділу, своєчасного заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень, сприяння підвищенню кваліфікації працівників
5	Організація роботи щодо складання та надання звітності до відповідних структур

6 | Контроль за веденням кадрової роботи .

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

Отримувати необхідну для виконання своїх завдань та функцій інформацію , матеріали від посадових осіб структурних підрозділів та установ. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу. Забезпечувати ділове листування з різними установами з питань що належать до компетенції відділу.

#### 5. Зовнішня службова комунікація

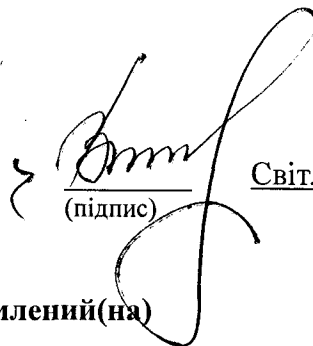
Департамент фінансів обласної державної адміністрації,  
Обласна державна адміністрація ,  
Управління Державної казначейської служби в районі, в області,  
Органи фіскальної служби,  
Структурні підрозділи районної державної адміністрації  
Державні підприємства, установи та організації різних форм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

#### 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

Заступник начальника управління-  
начальник бюджетного відділу  
фінансового управління районної  
державної адміністрації




Світлана ВАСИЛИШЕНА

28.12.2019

(підпис)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)



(підпис)

02.01.2020  
(дата)

Людмила ПОВЕРЖУК