

Затверджено



Начальник фінансового управління
Немирівської райдержадміністрації

В.М.Яремко

04.04.2018 року

Посадова інструкція

головного спеціаліста бюджетного відділу фінансового управління
Немирівської райдержадміністрації

ЮДКЕВИЧ ГАЛИНИ АНАТОЛІВНИ

1. Загальні положення

1. Головний спеціаліст бюджетного відділу безпосередньо підпорядковується заступнику начальника – начальнику бюджетного відділу, начальнику фінансового управління.

2. На дану посаду працівник призначається начальником фінансового управління відповідно до статті 15 Закону України «Про державну службу» на конкурсній основі, крім випадків, коли інше встановлено законами України.

3. З посади головного спеціаліста бюджетного відділу працівник може бути звільнений за власним бажанням чи з ініціативи керівництва у відповідності з діючим законодавством за порушення Законів України «Про державну службу» та «Про боротьбу з корупцією».

4. Головний спеціаліст бюджетного відділу в своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради, указами і розпорядженнями Президента України, постановами та нормативними актами Кабінету Міністрів України, рішеннями і розпорядженнями адміністрації, головного фінансового управління, що впливають з даних постанов, цією посадовою інструкцією.

5. На посаду головного спеціаліста бюджетного відділу приймається працівник, який має повну вищу освіту, за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста або магістра, за фахом економіст, досвід роботи в фінансовій системі та стаж державної служби не менше 3-х років, вільно володіє державною мовою, знає основи діючого законодавства.

6. Головний спеціаліст бюджетного відділу повинен вміти працювати на комп'ютері та знати програмні засоби, знати бюджетне законодавство, законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці.

II. Завдання і функції, які виконує головний спеціаліст бюджетного відділу

- 2.1. Здійснює контроль за ходом виконання сільських бюджетів.
- 2.2. Щомісячно аналізує виконання сільських бюджетів.
- 2.3. Надає методичну і практичну допомогу сільським радам у роботі по складанню бюджету, а також в організації фінансово-бюджетної роботи.
- 2.4. Веде облік, що вносяться у встановленому законодавством порядку протягом року в плани по доходах і видатках по місцевих радах району в автоматизованій інформаційній системі "Місцеві бюджети".
- 2.5. Приймає участь у складанні проєкту бюджету району на основі планів по доходах, зведених кошторисів установ і організацій, сільських рад.
- 2.6. Систематично слідкує за виконанням сільських бюджетів та надає практичну допомогу в організації фінансово-бюджетної роботи виконкомам відповідних рад.
- 2.7. Приймає участь у скликанні нарад, проведення семінарів, консультацій з бухгалтерами виконкомів сільських рад.
- 2.7. Зобов'язана дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку.
- 2.8. Виконує завдання головного фінансового управління, районної державної адміністрації, з дотриманням термінів виконання конкретних завдань.
- 2.9. Виконує інші доручення керівника структурного підрозділу.

III. Права головного спеціаліста бюджетного відділу

- 3.1. Користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і законами України.
- 3.2. Брати участь в розгляді і прийнятті рішень в межах своїх повноважень.
- 3.3. Вносити пропозиції керівнику з відповідних питань на покращення роботи, узгоджувати проєкти документів, візувати у межах своєї компетенції окремі документи.
- 3.4. Проводити у межах своєї компетенції перевірки, готувати інформаційні матеріали.
- 3.5. Одержувати необхідну для виконання своїх завдань та функцій інформацію від відповідних установ і підрозділів, долучати до роботи спеціалістів, необхідних для виконання поставленого завдання.
- 3.6. На повагу особистої гідності, справедливості і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян.
- 3.7. Вимагати Затвердження керівником чітко визначеного обсягу службових повноважень за посадою.

3.8. На оплату праці залежно від посади, яку він займає, рангу, який йому присвоюється, якості, досвіду та стажу роботи.

3.9. Безпосередньо ознайомлюватись з матеріалами, що стосуються проходження ним державної служби, в необхідних випадках давати особисті пояснення.

3.10. На просування по службі, з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх службових обов'язків, участь у конкурсах на заміщення посад більш високої категорії.

3.11. Вимагати службового розслідування з метою зняття безпідставних, на думку службовця, звинувачень або підозри.

3.12. На здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи, умови праці.

3.13. На соціальний і правовий захист, відповідно до його статусу.

3.14. Захищати свої законні права та інтереси у вищестоящих органах та й судовому порядку.

IV. Відповідальність.

Головний спеціаліст бюджетного відділу несе відповідальність за порушення вимог статей 5,10,12,13, 16 Закону України «Про державну службу», статей 1 і 5 Закону України «Про боротьбу з корупцією», а також за невиконання внутрішнього робочого розпорядку районного фінансового управління.

Начальник бюджетного відділу



О.Ю.Матяш

04.01.2018 р.

З посадовою інструкцією ознайомлена:



Г.А.Юдкевич

04.01.2018р.