

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління дорожнього господарства Вінницької обласної державної адміністрації

Олег БАБІЙ
(ім'я та прізвище)
(посада)
(підпис)
"28" грудня 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ КАТЕГОРІЇ "В"

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу ¹	Управління дорожнього господарства Вінницької обласної державної адміністрації	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Відділ бухгалтерського та фінансового забезпечення	
Посада безпосереднього керівника	Начальник управління	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	Начальник відділу бухгалтерського та фінансового забезпечення-головний бухгалтер	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	Начальник відділу бухгалтерського та фінансового забезпечення-головний бухгалтер	

2. Мета посади

Облік фінансування в розрізі кодів типової програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів та кодів економічної класифікації по закріплених видатках;

3. Основні посадові обов'язки

1	Підготовка проектів листів з питань, виділення фінансування для здійснення оплати на заходи з розвитку автомобільних доріг загального користування місцевого значення;
2	Забезпечення дотримання помісячних розписів видатків з урахуванням внесених відповідних змін до них. Підготовка проектів листів щодо змін;

3	Інформування одержувачів бюджетних коштів про внесені зміни до помісячного розпису асигнувань
4	Прийняття участі у: - проведенні аналізу на відповідність фактичного обсягу виконаних будівельних робіт до спрямованого фінансування; - зборі інформації про обсяги перерахованих та освоєних коштів спрямованих на розвиток та утримання автомобільних доріг загального користування місцевого значення; - підготовці контрольних завдань, доповідей та письмових доручень з питань фінансування та освоєння коштів субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам
5	Здійснення (за погодженням начальника відділу) разом з іншим відділом управління розроблення та затвердження паспортів (звітів) бюджетних програм відповідно до бюджетного призначення, встановленого рішенням про місцевий бюджет
6	Ведення обліку наказів з затвердження паспортів (звітів) бюджетних програм
7	Здійснювати, в межах компетенції, облік фінансування в розрізі кодів типової програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів та кодів економічної класифікації по закріплених видатках;
8	Надання відповідей на запити юридичних та фізичних осіб, які адресуються управлінню, в межах компетенції відділу
9	Підготовка та оформлення звітів місячних, квартальних та підготовка інформації до подачі квартальної фінансової та бюджетної звітності
10	Постійна робота із підвищення рівня своєї професійної компетентності

4. Права² (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

1. Отримання в межах своїх повноважень від працівників управління дорожнього господарства необхідних документів, інформації для виконання завдань і посадових обов'язків.
2. За погодженням начальника управління брати участь у семінарах, конференціях, нарадах та інших заходах з питань, що стосуються роботи відділу;
3. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу, підвищення ефективності державної служби, що стосуються напрямку діяльності.

5. Зовнішня службова комунікація²

Вінницька обласна державна адміністрація та її структурні підрозділи;
Головне Управління Державної казначейської служби України у Вінницькій області;
Підприємства, організації, установи Вінницької області з метою забезпечення виконання завдань за розпорядженням та дорученням керівництва;
Державне підприємство "Служба місцевих автомобільних доріг у Вінницькій області".


6. Вимоги до компетентності

Знання постанов, розпоряджень, наказів, методичних, нормативних та інші керівних матеріалів, пов'язаних з діяльністю відділу.
Комунікація та взаємодія
Аналітичні здібності
Правила та норми охорони праці

Володіння правилами ділового етикету та наявність практичних навичок роботи за комп'ютером на рівні досвідченого користувача
Лідерство

Погоджено

**Начальник відділу
бухгалтерського та фінансового
забезпечення-головний бухгалтер**
(посада безпосереднього керівника)³


(підпис)

Тетяна КОТЕЦЬ
(ім'я та прізвище)

02.01.20
(дата)

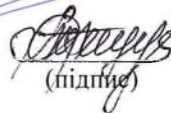
Начальник управління
(посада керівника самостійного
структурного підрозділу)⁴


(підпис)

Олег БАБІЙ
(ім'я та прізвище)

02.01.2020
(дата)

**Головний спеціаліст з питань
персоналу**
(посада керівника служби
управління персоналом)


(підпис)

Тетяна ФЕЩУК
(ім'я та прізвище)

02.01.2020
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

02.01.2020
(дата)

Ольга БЕВЗ
(ім'я та прізвище)

¹ Зазначається за наявності.

² Зазначається за потреби.

³ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

⁴ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.