

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Добропільської
райдержадміністрації

(посада)

(підпис)

О.І.Тещинська

(ім'я та прізвище)

року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу ¹	Відділ фінансового забезпечення та управління персоналом апарату Добропільської райдержадміністрації	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹		
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу фінансового забезпечення та управління персоналом – головний бухгалтер апарату райдержадміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	Керівник апарату райдержадміністрації	

2. Мета посади

Забезпечення виконання покладених на відділ завдань щодо організації бухгалтерського обліку фінансової діяльності у визначеній сфері управління.

3. Основні посадові обов'язки

1	Ведення бухгалтерського обліку коштів програм державного та місцевого бюджетів
2	Здійснення банківських операцій, пов'язаних з рухом коштів, фінансування програм
3	Планування та розроблення поточних планів асигнувань місцевих та державних бюджетів, складання кошторису витрат на утримання програм бюджету
4	Дотримання фінансової дисципліни, правильність оформлення документів, нарахування та перерахування платежів.
5	Здійснення контролю за збереженням основних засобів, малоцінних і швидкозношуваних предметів та інших матеріальних цінностей в місцях їх

	зберігання та експлуатації
6	Забезпечує придбання основних засобів, малоцінного інвентарю та запасів для організації роботи апарату та відділів райдержадміністрації в межах кошторисних призначень
7	Складає господарські договори, які пов'язані з виконанням покладених на відділ обов'язків та надає на затвердження голові райдержадміністрації.
8	Забезпечує збереження та передачу документів в архів відповідно до встановленого порядку
9	Організовує проведення інвентаризації матеріальних цінностей та обладнання
10	Виконує інші доручення начальника відділу фінансового забезпечення та управління персоналом апарату райдержадміністрації. На час відсутності начальника відділу виконує його обов'язки

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

Головний спеціаліст відділу має право:

1. Представляти відділ в органах виконавчої влади та підвідомчих підприємствах, в установах та організаціях з питань, що стосуються його компетенції.
2. Отримувати за дорученням керівництва від посадових осіб структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, документи, інші матеріали.
3. Вносити пропозиції з питань вдосконалення роботи бухгалтерського обліку та контролю.

5. Зовнішня службова комунікація²

Головний спеціаліст відділу взаємодіє з відділами, управліннями, іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, територіальними підрозділами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, посадовими особами органів місцевого самоврядування в межах компетенції відділу.

6. Вимоги до компетентності

Вміння якісно вирішувати комплексні завдання; проводити постійний аналіз власної діяльності; знання законодавчої бази в межах компетенції відділу; використання в роботі нормативних, методичних та інших керівних матеріалів з організації та ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності, облікової політики, системи реєстрів обліку, правил документообігу і технологію оброблення облікової інформації, плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій, системи і форми внутрішньогосподарського обліку, звітності і контролю; володіння основами державного управління, технологіями адміністративної роботи, правилами ділового етикету та ділової мови; технічні вміння на рівні досвідченого користувача (вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення), використовувати офісну техніку, вміння надавати пропозиції,

обґрунтовувати власну позицію; відповідальність; системність і самостійність в роботі; уважність до деталей; досягнення кінцевих результатів.

7. Умови служби²

Здійснюються відповідно до Регламенту Добропільської районної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням голови райдержадміністрації, Положення про апарат Добропільської районної державної адміністрації, що затверджується розпорядженням голови райдержадміністрації, Положення про відділ фінансового забезпечення та управління персоналом апарату райдержадміністрації, інших актів чинного законодавства.

Погоджено

Начальник відділу фінансового забезпечення та управління персоналом – головний бухгалтер апарату райдержадміністрації

_____ (посада безпосереднього керівника)



_____ (підпис)

О.Кіясь

_____ (ім'я та прізвище)

02.01.2020

_____ (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

Степанко

_____ (підпис)

02.01.2020

_____ (дата)

Л.Сієменко

_____ (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.