

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Добропільської
райдержадміністрації

(посада)

О.І.Тещинська

(ім'я та прізвище)

"08" грудня 2017 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник відділу	
Найменування структурного підрозділу ¹	Відділ фінансового забезпечення та управління персоналом апарату Добропільської райдержадміністрації	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹		
Посада безпосереднього керівника	Керівник апарату райдержадміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	Голова райдержадміністрації	

2. Мета посади

Забезпечення виконання покладених на відділ завдань щодо організації бухгалтерського обліку фінансової діяльності, реалізації державної кадрової політики

3. Основні посадові обов'язки

1	Керівництво та організація роботи відділу: - забезпечення виконання завдань і функцій, покладених на відділ; - забезпечення виконання плану роботи відділу; - здійснення моніторингу та контролю за виконанням працівниками відділу організаційно -методичної роботи посадових обов'язків, правил внутрішнього трудового та службового розпорядку
2	Здійснення документального оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення: - підготовка проектів розпоряджень голови райдержадміністрації, наказів керівника апарату з питань, з питань що відносяться до компетенції відділу; - організація проведення конкурсів на зайняття вакантних посад державної служби; - забезпечення ведення кадрового діловодства (ведення особових справ, трудових книжок працівників); - організація оцінювання результатів службової діяльності державних службовців.
3	Забезпечення організації бухгалтерського обліку райдержадміністрації відповідно до законодавчих актів, інструкцій і вказівок Міністерства фінансів України та Положення про відділ
4	Здійснення планування видатків на утримання Добропільської райдержадміністрації;

	Складання кошторисів видатків апарату та відділів райдержадміністрації та розрахунків до них.
5	Забезпечення контролю і відображення на рахунках бухгалтерського обліку операцій, надання оперативної інформації, складання та подавання зведеної бухгалтерської звітності встановленим органам у відповідні терміни.
6	Забезпечення контролю за цільовими витратами коштів згідно з відкритими кредитами (асигнуваннями) за затвердженими кошторисами видатків по бюджетам з урахуванням внесених до них в установленому порядку змін, а також збереження грошових коштів і матеріальних цінностей.
7	Приймання участь у проведенні інвентаризації матеріальних цінностей та обладнання. Забезпечення своєчасного і правильного визначення результатів інвентаризації та відображення їх в обліку.
8	Забезпечення підвищення рівня професійної компетентності державних службовців райдержадміністрації: <ul style="list-style-type: none"> - узагальнення потреб у професійному навчанні; - планування професійного навчання; - складання разом із державним службовцем індивідуальної програми підвищення рівня професійної компетентності за результатами оцінювання його службової діяльності; - проведення внутрішніх навчань
9	Забезпечення розгляду пропозицій та підготовки документів щодо заохочення та нагородження працівників області державними нагородами, урядовими відзнаками, Почесною грамотою та Подякою облдержадміністрації
10	Дотримування правил внутрішнього службового розпорядку райдержадміністрації.

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

Начальник відділу має право:

1. Взаємодіяти зі структурними підрозділами райдержадміністрації, підприємствами, установами, організаціями, що належать до сфери управління райдержадміністрації, та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції відділу
2. Отримувати необхідну у встановленому порядку від державних органів влади, виконкомів сільських та селищної рад, підвідомчих підприємств, установ, організацій інформацію та матеріали, необхідні для виконання службових обов'язків.
3. Розробляти та надавати в установленому порядку пропозиції з питань удосконалення організації роботи.
4. За дорученням керівництва представляти райдержадміністрацію в територіальних підрозділах центральних органів виконавчої влади району, на підприємствах, в установах та організаціях, з питань, що входять до компетенції відділу, а також брати участь в нарадах та інших заходах.
5. Проводити інструктування, консультації, надавати методичні рекомендації структурним підрозділам райдержадміністрації

5. Зовнішня службова комунікація²

Донецька обласна державна адміністрація
Національне агентство України з питань державної служби
Національна академія державного управління при Президенті України
Відділи, управління, інші структурні підрозділи райдержадміністрації
Територіальні підрозділи міністерств та інших центральних органів виконавчої влади
Органи місцевого самоврядування

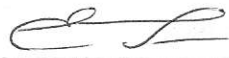
6. Вимоги до компетентності

Управління організацією роботи відділу
Управління персоналом
Делегування завдань
Ефективність координації з іншими
Управління конфліктами
Орієнтація на професійний розвиток

7. Умови служби²

Відповідно до Регламенту Добропільської райдержадміністрації та Правил внутрішнього службового розпорядку Добропільської райдержадміністрації

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)



(підпис)



(дата)

О. Кіась

(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.