

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Головного спеціаліста

відділу фінансово – господарського забезпечення

I. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

- 1.1. Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління праці та соціального захисту населення, у відповідності до дотримання вимог Закону України «Про державну службу».
- 1.2. Підпорядковується в роботі начальнику відділу фінансово-господарського забезпечення та начальнику управління.
- 1.3. Рівень кваліфікації повинен відповідати загальним вимогам даної посади.
- 1.4. Головний спеціаліст повинен знати:
 - Конституцію України, акти законодавства, що стосується державної служби та діяльності відділу, Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють розвиток соціальних допомог;
 - Основи державного управління та права;
 - Інструкцію з діловодства;
 - Правила ділового етикету;
 - Правила та норми охорони праці і протипожежного захисту;
 - Основні принципи роботи на комп'ютерній техніці та відповідних програмних засобах.

II. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

- 2.1. Самостійно виконує роботу на певній ділянці бухгалтерського обліку (розрахунки з комунальними організаціями по виплаті субсидій та призначення субсидій на придбання твердого палива та скрапленого газу).
- 2.2. Готує та веде ресетри погашення кредиторської заборгованості, фінансування субсидій передбачених чинним законодавством.
- 2.3. Забезпечує складання і подання в установленому порядку бухгалтерської та статистичної звітності.
- 2.4. Здійснює заходи по безперебійній виплаті субсидій фізичним особам та організаціям - постачальникам.
- 2.5. Виконує разові доручення керівництва.
- 2.6. Сумлінно виконує службові обов'язки та не допускає дій, вчинки, які можуть зашкодити інтересам державної служби чи негативно вплинути на репутацію державного службовця.
- 2.7. Постійно працювати над підвищенням свого професійного рівня шляхом прийняття участі різного роду в нарадах та семінарах за участю провідних спеціалістів департаменту соціального захисту населення та самостійного вивчення нових нормативних документів.
- 2.8. Постійно вдосконалює роботу на комп'ютерній техніці, самостійно опрацьовує нові версії, застосовує комп'ютерні засоби та технології в обліково-обчислювальних роботах.
- 2.9. Розглядає, а в разі необхідності перевіряє заяви та скарги в межах наданих йому повноважень.
- 2.10. Координує свою роботу з начальником відділу при вирішенні окремих питань.

- 2.11. Проводить щомісячні взаємоперевірки з організаціями – надавачами комунальних послуг та відділеннями зв'язку по фактично наданих послугах.
- 2.12. З метою своєчасного здійснення соціальних виплат населенню (виплата готівки отримувачами субсидій на придбання твердого палива та скрапленого газу) проводить перерахування коштів по мірі їх надходження.
- 2.13. Веде синтетичний та аналітичний облік надходження та вибуття основних засобів.

III . ПРАВА

- 3.1. Представляти відділ в органах виконавчої влади, в установах та організаціях з питань, що стосуються його компетенції.
- 3.2. Брати участь у перевірці інших органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій у відповідності з чинним законодавством з питань, що стосуються його компетенції.
- 3.3. Вносити пропозиції до керівництва відділу щодо вдосконалення роботи.
- 3.4. Готувати запити та отримувати у встановленому порядку відповіді від організацій, установ та підприємств, незалежно від форм власності.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст несе персональну відповідальність:

- 4.1. За неякісне або несвочасне виконання своїх посадових обов'язків.
- 4.2. За порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.
- 4.3. За недотримання правил внутрішнього розпорядку і трудової дисципліни.
- 4.4. Несе відповідальність за збереження закріпленого за ним майна.
- 4.5. За організацію вимог антикорупційного законодавства.
- 4.6. За захист персональних даних.
- 4.7. За достовірність поданих звітів та актів.

Кваліфікаційні вимоги: повна вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра, молодшого спеціаліста, магістра, спеціаліста.

Учальник відділу фінансово-господарського забезпечення:

З посадовою інструкцією ознайомлена: