

Затверджено:
Начальник
фінансового управління
В. Лавасов

20.05.2016 р.

Посадова інструкція

начальника бюджетного відділу

ЗМІСТ, ОБ'ЄКТИ ДІЯЛЬНОСТІ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ

1. Здійснює керівництво діяльністю бюджетним відділом у порядку делегованих їй начальником фінансового управління повноважень.
2. Забезпечує ефективне виконання закріплених за нею напрямів роботи бюджетного відділу щодо реалізації державної політики у підвідомчій сфері відділу, та закріплених за відділом показників.
3. Організовує розробку проектів нормативних актів, програм, що належить до компетенції бюджетного відділу в межах наданих їй повноважень.
4. Контролює виконання законодавчих та нормативних актів, розпоряджень, Указів Президента, керівників Міністерства фінансів, економіки, праці, облфінуправління, облдержадміністрації, обласної та районної Рад народних депутатів, в межах наданих їй повноважень.
5. Здійснює аналіз стану та тенденції розвитку бюджетної сфери, ходу виконання програм та приймає відповідні рішення з питань формування, уточнення та виконання бюджету.
6. Організовує роботу з розгляду працівниками бюджетного відділу звернень громадян, бюджетних установ та приймає відповідні рішення згідно з чинним законодавством і наданими їй повноваженнями.
7. У межах наданих повноважень планує, регулює та контролює ефективну взаємодію бюджетного відділу з іншими зацікавленими підрозділами органів державної влади при розв'язанні питань, що стосуються діяльності бюджетного відділу.
8. Виконує доручення керівництва, готує доповідні записки, проекти наказів та розпоряджень з питань формування, уточнення та виконання бюджету.

Має право:

1. Представляти Городенківське фінансове управління в інших структурах, що належать до його повноважень.
2. У встановленому порядку готувати запити та отримувати від бюджетних та інших установ необхідні оперативні та звітні дані, що стосуються діяльності бюджетного відділу та належать до його компетенції.

3. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи бюджетного відділу фінансового управління.

Повинна знати

Конституцію України, акти законодавства, нормативні документи, що стосуються державної служби та обласної державної адміністрації, Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, а також рішення та постанови Верховної Ради Автономної Республіки Крим, рішення Ради Міністрів Автономної Республіки Крим та обласних державних адміністрацій, які прийняті у межах повноважень, що регулюють розвиток відповідних сфер економіки, практику застосування чинного законодавства, основи державного управління та економіки, основи права ринку праці, форми та методи роботи із засобами масової інформації, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протилежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, державну мову на рівні ділового спілкування та застосування.

Кваліфікаційні вимоги

Вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

Стаж роботи за фахом у державній службі на керівних посадах не менше 3-х років або стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах економіки не менше 4-х років або стаж роботи на посаді головного спеціаліста не менше 5-ти років

Несе відповідальність у встановленому чинним законодавством порядку за неякісне або несвоєчасне виконання покладених на неї обов'язків, бездіяльність або невиконання наданих їй прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.