

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління
соціального захисту населення
Золочівської районної державної
адміністрації



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу фінансово – господарського забезпечення
управління соціального захисту населення
Золочівської районної державної адміністрації

1. Загальна частина

Посада головного спеціаліста відділу фінансово – господарського забезпечення управління соціального захисту населення визначена штатним розписом працівників управління соціального захисту населення Золочівської районної державної адміністрації.

Відповідно до статей 6, 39 Закону України «Про державну службу» посада належить до В категорії з присвоєнням 9-6 рангу державного службовця.

Призначення на цю посаду здійснюється начальником управління соціального захисту населення на підставі рішення конкурсної комісії.

Переважне право на її заміщення мають особи, професійно підготовлені, успішно справляються з виконанням службових обов'язків, проявляють ініціативу, мають необхідний досвід роботи.

Звільнення з посади здійснюється відповідно до статті 83 Закону України «Про державну службу» та Кодексу Законів про працю України.

Кваліфікаційні вимоги: вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

Без вимог до стажу.

Повинен знати. Конституції України, закони України «Про місцеві державні адміністрації», «Про запобігання корупції», «Про державну службу», нормативні документи, що стосуються державної служби та діяльності управління соціального захисту населення; методичні, нормативні та інші матеріали органів влади, фінансових і контрольно – ревізійних органів з організації бухгалтерського обліку та контролю; практику застосування законодавства і нормативних актів щодо напрямів діяльності

служби; основи державного управління; методи аналізу господарсько – фінансової діяльності; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; Положення про управління соціального захисту населення Золочівської районної державної адміністрації, Положення про відділ фінансово – господарського забезпечення.

Головний спеціаліст відділу фінансово – господарського забезпечення підпорядковується начальнику відділу фінансово – господарського забезпечення та начальнику управління соціального захисту населення.

На час відсутності начальника відділу фінансово – господарського забезпечення – головного бухгалтера з поважних причин його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу фінансово – господарського забезпечення, який набуває відповідних прав та несе відповідальність за належне виконання покладених на нього обов'язків.

II. Завдання і обов'язки

Головний спеціаліст відділу фінансово – господарського забезпечення управління соціального захисту населення:

- забезпечує реалізацію державної політики з питань соціального захисту населення, виконання програм і здійснення заходів у цій сфері;
- забезпечує надання доступних і якісних адміністративних послуг;
- забезпечує дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;
- забезпечує дотриманість положень, інструкцій, вказівок щодо бухгалтерського обліку та бухгалтерської звітності;
- здійснює облік, систематизацію та зберігання нормативних документів щодо бухгалтерського обліку та звітності;
- готує звіти кредиторської та дебіторської заборгованості по місцевому та державному бюджету;
- готує звіти по електроенергії, газовим показникам, заробітної плати;
- здійснює ведення бухгалтерського обліку по управлінню;
- забезпечує надання оперативної інформації та звітів до податкової інспекції, фонду інвалідів, фонду соціального страхування, фонду нещасних випадків на виробництві, фінансового управління, Департаменту соціального захисту населення, управління Державної казначейської служби;
- забезпечує ведення обліку видачі довіреностей;
- забезпечує ведення обліку руху основних та матеріальних цінностей;
- забезпечує підготовку документів та збір по газовій службі для отримання дозволу підключення газової системи в опалювальний період;
- забезпечує надання матеріальної допомоги інвалідам та непрацюючим малозабезпеченим особам;

- готує відповіді з питань обліку та звітності за дорученням керівництва на запити відповідних органів виконавчої влади.

Відповідно до статті 8 Закону України від 10 грудня 2015 року № 889-VIII «Про державну службу» зобов'язана:

- дотримуватися Конституції та законів України, діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України;

- дотримуватися принципів державної служби та правил етичної поведінки;

- поважати гідність людини, не допускати порушення прав і свобод людини та громадянина;

- з повагою ставитися до державних символів України;

- обов'язково використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускати дискримінацію державної мови і протидіяти можливим спробам її дискримінації;

- забезпечувати в межах наданих повноважень ефективне виконання завдань і функцій державних органів;

- сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки;

- виконувати рішення державних органів, накази (розпорядження), доручення керівників, надані на підставі та у межах повноважень, передбачених Конституцією та законами України;

- додержуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;

- запобігати виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби;

- постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та удосконалювати організацію службової діяльності;

- зберігати державну таємницю та персональні дані осіб, що стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню;

- надавати публічну інформацію в межах, визначених законом.

- виконує інші доручення начальника управління.

III. Права

Головний спеціаліст відділу фінансово – господарського забезпечення управління соціального захисту населення, має право:

- одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ;
- користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;
- брати участь у нарадах, зборах, засіданнях у керівництва органу виконавчої влади з питань, пов'язаних з функціональними обов'язками.
- вносити пропозиції керівництву про цільове та ефективне витрачення грошових коштів та товарно – матеріальних цінностей;
- вносити пропозиції про вдосконалення роботи з питань бухгалтерського обліку та контролю.

IV. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу фінансово – господарського забезпечення управління соціального захисту населення відповідно до законів України "Про державну службу" та "Про запобігання корупції" несе відповідальність за:

- цільове використання бюджетних коштів, передбачених законодавством;
- несвоєчасне та неякісне виконання завдань та обов'язків, поточних доручень керівництва;
- бездіяльність або невикористання наданих йому прав;
- порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Для виконання обов'язків та реалізації прав головний спеціаліст відділу фінансово – господарського забезпечення взаємодіє з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, а також з підприємствами, установами, організаціями, громадянами та об'єднаннями громадян.

Начальник відділу фінансово – господарського
забезпечення – головний бухгалтер

З посадовою інструкцією
ознайомлена

«01» жовтня 2016 р.