

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:** Конституцію України; закони України "Про державну службу" та "Про запобігання корупції", нормативні документи, що стосуються державної служби; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, Постанову Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ» інші підзаконні нормативно-правові акти інших органів виконавчої влади, практику застосування чинного законодавства; порядок оформлення, прийняття, переведення та звільнення працівників; організацію

проведення атестації кадрів; порядок складання звітності; порядок ведення обліку та зберігання їх особових справ та трудових книжок; трудове законодавство; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; Положення про управління соціального захисту населення Золочівської районної державної адміністрації; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову.

Головний спеціаліст відділу фінансово – господарського забезпечення підпорядковується начальнику управління соціального захисту населення, начальнику відділу фінансово – господарського забезпечення – головному бухгалтеру.

## 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 реалізацію державної політики з питань управління персоналом в управлінні,
- веде встановлену звітно-облікову документацію по управлінню персоналом;
- готує статистичну звітність по управлінню персоналом;
- аналізує якісний склад державних службовців управління;
- готує документи для організації стажування, призначення на посади та звільнення з посад працівників;
- оформлює документи про прийняття Присяги та присвоєння рангів, вносить про це записи до трудових книжок, обчислює стаж роботи та державної служби;
- здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років та наданням відпусток відповідної тривалості, складає графіки відпусток працівників управління;
- оформлює та видає службові посвідчення;
- здійснює облік військовозобов'язаних і призовників в управлінні;
- організовує проведення роботи з підвищення кваліфікації кадрів;
- бере участь у проведенні нарад з питань кадрової роботи;



- забезпечує виконання покладених на неї завдань щодо організації бухгалтерського обліку господарсько – фінансової діяльності у визначеній сфері діяльності;
- бере участь у впровадженні заходів щодо дотримання службової та фінансової дисципліни;
- надає кошториси та довідки про зміни до кошторису по всіх програмних класифікаціях видатків управління;
- веде облік всіх змін видатків по управлінню;
- здійснює контроль за виконанням контрольних документів та розпоряджень районної державної адміністрації, Департаменту соціального захисту населення;
- здійснює ведення звернення громадян.

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.

### 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:

- несвоєчасне та неякісне виконання завдань та обов'язків, поточних доручень керівництва;
- 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  
ознайомена

«04» січня 2019 р.