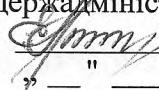


ЗАТВЕРДЖУЮ  
Керівник апарату  
райдержадміністрації  
 О.Б. Гречко  
" — " \_\_\_\_\_ 2018р.

## Посадова інструкція

Спеціаліста

відділу фінансово-господарського забезпечення апарату  
райдержадміністрації

### І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Спеціаліст відділу фінансово-господарського забезпечення бере участь у реалізації державної політики у сфері фінансів, бюджету та бухгалтерського обліку, забезпечує впровадження в апараті райдержадміністрації інформаційних технологій, системи програмно-технічного захисту інформації, автоматизованої системи документообігу, створення локальної комп'ютерної мережі.

1.2. Спеціаліст фінансово-господарського забезпечення в своїй роботі безпосередньо підпорядковується начальнику відділу. Призначається на посаду та звільняється з неї керівником апарату райдержадміністрації відповідно до чинного законодавства.

#### 1.3. Повинен знати:

Конституцію України; закони України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції», нормативні документи, що стосуються державної служби та діяльності відповідного органу виконавчої влади; 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; ринкові методи господарювання; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; ділову мову; володіти державною мовою.

#### 1.4. Кваліфікаційні вимоги:

На посаду спеціаліста відділу фінансово - господарського забезпечення апарату райдержадміністрації призначається особа, яка має вищу освіту не нижче ступеня молодшого бакалавра, бакалавра, без вимог до досвіду роботи, вільно володіє державною мовою.

### ІІ. ЗАВДАННЯ, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ

2.1. Планує видатки та розробляє бюджетні запити по місцевому бюджету, застосовуючи комп'ютерні технічні засоби.

2.2. Готує довідки про зміни до річного розпису бюджету та помісячного розпису асигнувань загального та спеціального фонду.

2.3. Готує довідки про зміни до кошторису та плану асигнувань загального та спеціального фонду за коштами державного та місцевого бюджету.

2.4. Обробляє персональні дані для здачі звітів до фонду соціального страхування, податкової інспекції, органів статистики (1ДФ, звіт по ЄСВ.)

2.5. Співпрацює з державним казначейством та банком з приводу відкриття та закриття реєстраційних рахунків та впровадження дії карткових рахунків працівників апарату

2.1. Організовує впровадження в роботі апарату райдержадміністрації комп'ютерних технологій: встановлення комп'ютерного обладнання, запровадження комп'ютерних програм фінансової та бюджетної звітності, нарахування зарплати, обліку основних засобів та фінансово-господарських операцій, статистичної звітності, автоматизованої системи електронного документообігу, створення локальної комп'ютерної мережі, підключення до корпоративної мережі по виділеному захищеному каналу, встановлення спеціального комп'ютерного обладнання тощо, та забезпечує здійснення відповідного моніторингу.

2.3. Забезпечує введення в експлуатацію, встановлення, обслуговування комп'ютерної техніки, периферійного обладнання та оргтехніки, що експлуатуються в апараті райдержадміністрації.

2.4. Організовує проведення робіт щодо інсталяції програмного забезпечення.

2.5. Здійснює обслуговування та моніторинг працездатності програмного забезпечення та мережевого обладнання комп'ютерної мережі.

2.6. Надає консультативну допомогу працівникам апарату райдержадміністрації з питань роботи та використання комп'ютерного обладнання і програмного забезпечення.

2.9. Здійснює моніторинг дотримання технології експлуатації програмного забезпечення та використання антивірусного захисту локальної комп'ютерної мережі.

2.10. Забезпечує виявлення і попередження недоліків у роботі працівників апарату райдержадміністрації під час використання комп'ютерної та оргтехніки, системного та прикладного програмного забезпечення.

2.11. Проводить аналіз стану інформаційного забезпечення та вносить пропозиції щодо вдосконалення форм і методів роботи апарату райдержадміністрації в частині інформаційного забезпечення.

2.12. Виконує обов'язки головного спеціаліста на час його відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою тощо.

### III. Права

Спеціаліст має право:

3.1. Користуватися правами і свободами, передбаченими Конституцією України, Законами України "Про державну службу" та іншими актами законодавства.

3.2. Отримувати матеріально-технічне забезпечення для виконання покладених на нього обов'язків та завдань.

3.3. В установленому порядку отримувати від працівників апарату

райдержадміністрації інформацію, необхідну для виконання посадових обов'язків.

3.4. За погодженням з керівництвом апарату райдержадміністрації залучати інших працівників апарату з метою забезпечення виконання покладених на нього завдань.

3.5. Уносити в межах своєї компетенції пропозиції щодо вдосконалення роботи апарату райдержадміністрації.

#### IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Спеціаліст несе відповідальність:

4.1. За несвоєчасне і некваліфіковане виконання покладених на нього обов'язків, бездіяльності або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4.2. За збереження інформації про працівників, що стала відома під час виконання службових обов'язків.

4.3. За порушення трудової дисципліни та внутрішнього трудового розпорядку.

#### V. ВЗАЄМОЗВ'ЯЗКИ

5.1. У процесі виконання покладених завдань з дотриманням меж наданих повноважень взаємодіє з обласною державною адміністрацією органами місцевого самоврядування, державними підприємствами, установами та організаціями, з структурними підрозділами районної державної адміністрації, іншими установами та організаціями, одержує в установленому законодавством порядку і термінах статистичні дані, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

5.2. Взаємодія та координація роботи здійснюється через начальника відділу.

Начальник відділу фінансово-господарського забезпечення *Сікайло* Т.А. Сікайло

ОЗНАЙОМЛЕНА:

\_\_\_\_\_ (підпис)

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.