

ЗАТВЕРДЖУЮ:

**Начальник відділу економічного
агропромислового розвитку і
торгівлі Васильківської
райдержадміністрації**



В.М.НЕЦИК

(підпис)

2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ державного службовця категорії «В»

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу	Відділ економічного, агропромислового розвитку і торгівлі	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Відділ економічного, агропромислового розвитку і торгівлі	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Начальник відділу	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	Начальник відділу	

2. Мета посади

Головний спеціаліст відділу забезпечує ведення бухгалтерського обліку відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно - правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку

3. Основні посадові обов'язки

1	Ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності відділу та складання звітності. Підготовка на підставі даних бухгалтерського обліку фінансової та бюджетної звітності, а також державної статистичної, в порядку, встановленому законодавством. Своєчасне подання звітності
2	Відображення у документах достовірної та у повному обсязі інформації про господарські операції і результати діяльності, необхідну для оперативного управління бюджетними призначеннями (асигнуваннями) та фінансовими і матеріальними (нематеріальними) ресурсами.
3	Здійснення контролю за цільовим та ефективним використанням бюджетних коштів. Недопущення виникнення дебіторської та кредиторської заборгованості у відділі.

4	Забезпечення дотримання вимог нормативно - правових актів щодо: використання фінансових, матеріальних (нематеріальних) та інформаційних ресурсів під час прийняття та оформлення документів щодо проведення господарських операцій; інвентаризації необоротних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, документів, розрахунків та інших статей балансу
5	Висвітлює в засобах масової інформації та на веб-сайті райдержадміністрації інформацію щодо державної підтримки товаровиробників району
6	. Обробка персональних даних з метою реалізації трудових, адміністративно-трудова відносин та відносин у сфері організаційно-кадрової роботи, звернень громадян та інших завдань, покладених на відділ, пов'язаної із захистом персональних даних при їх обробці, відповідно до Закону України «Про захист персональних даних». Здійснення організації роботи, пов'язаної із доступом до публічної інформації, згідно з вимогами, визначеними Законом України «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації»
7	Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції
8	Здійснення ведення особових справ працівників відділу відповідно до Порядку затвердженого Наказом Національного агентства України з питань державної служби від 22.03.2016 року № 64 «Про затвердження Порядку ведення та зберігання особових справ державних службовців..

4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

5. Зовнішня службова комунікація

Одержувати в законодавством порядку від інших структурних підрозділів райдержадміністрації посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

Вносити начальнику відділу пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складення звітності, здійснення поточного контролю фінансово-господарської діяльності

6. Вимоги до компетентності

Вища освіта за кваліфікацією спеціаліста магістра, загальний стаж роботи не менше 3 років на державній службі.

Головний спеціаліст відділу повинен знати та керуватися у своїй діяльності: Конституцією України, законами України «Про місцеві державні адміністрації», «Про запобігання корупції», «Про державні адміністрації», Регламентом райдержадміністрації, правилами внутрішнього трудового розпорядку, структурою райдержадміністрації, змістом діяльності структурних підрозділів райдержадміністрації, розподілом функціональних повноважень керівництва райдержадміністрації, інструкцією з діловодства, цією інструкцією акти законодавства та нормативні документи щодо діяльності державної служби та відповідного органу виконавчої влади, правила ділового етикету; правила та норми охорони праці, правила техніки безпеки та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; володіти державною мовою. Вміння працювати з великим обсягом інформації та

здатність виконувати одночасно декілька завдань.

Вміння здійснювати ефективну комунікацію та проводити публічні виступи.

7. Умови служби

Призначається на посаду безстроково.

Призначається на посаду та звільняється за наказом начальника відділу економічного, агропромислового розвитку і торгівлі Васильківської районної державної адміністрації за погодженням керівництва районної державної адміністрації

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

02.01.2020
(дата)

СТАДНІК Н.В.
(ім'я та прізвище)