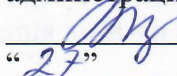


ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник фінансового управління
Зміївської районної державної
адміністрації

 Вікторія КАЙДАНОВИЧ
"27" 11 2019 року

ФОРМА ПОСАДОВОЇ ІНСТРУКЦІЇ ДЕРЖАВНИХ СЛУЖБОВЦІВ КАТЕГОРІЙ "Б" ТА "В"

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст бюджетного відділу фінансового управління Зміївської районної державної адміністрації	
Найменування структурного підрозділу	Бюджетний відділ фінансового управління Зміївської районної державної адміністрації	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Фінансове управління Зміївської районної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Заступник начальника управління-начальник бюджетного відділу фінансового управління Зміївської районної державної адміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Начальник фінансового управління Зміївської районної державної адміністрації	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	Заступник начальника управління-начальник бюджетного відділу фінансового управління Зміївської районної державної адміністрації/ Начальник фінансового управління Зміївської районної державної адміністрації	

2. Мета посади

Забезпечення виконання заходів в фінансовому управлінні райдержадміністрації щодо реалізації державної політики по формуванню та виконанню видаткової частини районного бюджету та зведеного бюджету району, фінансуванню бюджетних установ району.

3. Основні посадові обов'язки

1.	Виконання роботи по формованню і виконанню районного бюджету та зведеного бюджету району.
2.	Підготовка у межах своїх повноважень проектів угод.
3.	Аналіз стану і тенденції розвитку апарату управління, узагальнення матеріалів і підготовка пропозицій про чисельність апарату управління, структури і витрати на його утримання, планування та здійснення контролю за ефективним використанням коштів, які виділяються з державного бюджету, підготовка інформації Департаменту фінансів про використання цих коштів.

4.	Перевірка правильності складання, затвердження кошторисів, штатних розписів та інші перевірки установ соціального захисту, органів управління.
5.	Проведення перевірок виконання делегованих повноважень та цільового використання бюджетних коштів.
6.	Участь в складанні проекту районного бюджету, проекту рішень районної ради про затвердження районного бюджету та внесення змін до бюджету, та інших матеріалів відповідно до законодавства.
7.	Здійснення фінансування видатків загального та спеціального фонду районного бюджету.
8.	Проведення аналізу бюджетних запитів, поданих головними розпорядниками бюджетних коштів (райдержадміністрація, районна рада, управління соціального захисту населення) з точки зору його відповідності, а також дієвості та ефективності використання бюджетних коштів.
9.	Перевірка рішень сільських, селищних, міської рад про затвердження бюджету, щодо відповідності бюджетному законодавству.
10.	Проведення уточнення показників районного бюджету.
11.	Здійснення інших, передбачених законом, повноважень та доручень керівника апарату та голови районної державної адміністрації.

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

<p>1. За дорученням керівництва представляти інтереси підрозділу в інших органах виконавчої влади з питань напрямку своєї діяльності.</p> <p>2. Брати участь у проведенні перевірок дотримання законодавства згідно затвердженого плану роботи бюджетного відділу.</p> <p>3. У встановленому порядку готувати проекти запитів на отримання від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, інших державних органів, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності статистичні та оперативні дані, звіти та довідкові матеріали з питань, що належать до сфери його діяльності, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків.</p> <p>4. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи свого підрозділу.</p> <p>5. Підписувати у межах своєї компетентності окремі документи.</p>

5. Зовнішня службова комунікація

<p>Взаємодіє з іншими відділами, управліннями районної державної адміністрації та органами місцевого самоврядування, установами та організаціями розташованими на території району, Департаментом фінансів, одержує від них в установленому порядку оперативно-довідкову інформацію, документи, статистичні дані та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.</p>
--

6. Вимоги до компетентності

<p>Уміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку на рівні досвідченого користувача.</p> <p>Ділові якості Аналітичні здібності, навички контролю, вміння розподіляти роботу, виваженість, здатність концентруватись на деталях, уміння дотримуватись субординації, стресостійкість, вимогливість, оперативність, співпраця та налагодження партнерської взаємодії.</p> <p>Особистісні якості: надійність, порядність, чесність, дисциплінованість, готовність допомогти, емоційна стабільність, комунікабельність, повага до інших, відповідальність, рішучість.</p>
