

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Дніпровської
районної державної адміністрації

(посада)

Тетяна САРАБ'ЄВА

(ім'я та прізвище)



"06" січня 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу ¹	сектор фінансово-господарського забезпечення	
Посада безпосереднього керівника	завідувач сектору	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	перший заступник голови райдержадміністрації	

2. Мета посади

Оформлення відповідно до встановленого порядку бухгалтерських документів; проведення моніторингу коштів на реєстраційних рахунках; нарахування заробітної плати працівникам районної державної адміністрації

3. Основні посадові обов'язки

1	Веде облік документів по місцевому бюджету та по загальному і спеціальному фондам державного бюджету.
2	Бере участь в роботі семінарів, засідань, нарад, що проводяться в приміщенні районної державної адміністрації.
3	Відповідає за проведення інвентаризації товарно-матеріальних цінностей, оформляє результати інвентаризації і відображає їх в обліку.
4	Складає і подає в установлені строки завідувачу сектору фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації меморіальні ордери № 2, 5, 6, 8, 9, 10, 13, 16 для рознесення сум за рахунками аналітичного обліку у журналі – головній книзі.
5	Бере участь у проведенні економічного аналізу фінансово-господарської діяльності апарату, інвентаризацій грошових коштів, товаро - матеріальних цінностей, розрахунків та платіжних зобов'язань.
6	Виконує роботу з формування, ведення та зберігання даних бухгалтерської інформації, стежить за зберіганням бухгалтерських документів, оформляє їх відповідно до встановленого порядку для передачі до архіву.
7	Здійснює нарахування та перерахування платежів, внесків до фондів державного соціального страхування, пенсійного фонду, коштів на фінансування капітальних вкладень, заробітної плати, інших платежів та виплат тощо.

8	Забезпечує в межах своїх повноважень державну політику стосовно захисту інформації з обмеженим доступом захисту персональних даних.
9	Виконує інші доручення завідувача сектору фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації.

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

1. Представляти сектор в органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції.
2. Брати участь у засіданнях консультативно – дорадчих органів, які проводяться в районній державній адміністрації, у разі розгляду питань на них, прийнятті рішень, що належать до його компетенції.
3. Отримувати в установленому порядку від структурних підрозділів районної державної адміністрації та її апарату інформацію, необхідну для виконання функціональних обов'язків.
4. На обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на нього повноважень;
5. Вносити пропозиції щодо удосконалення фінансово-господарського забезпечення районної державної адміністрації.

5. Зовнішня службова комунікація

Структурні підрозділи районної державної адміністрації
 Органи місцевого самоврядування
 Підприємства, установами, організації, об'єднання громадян, розташованими на території Дніпровського району, що належать до сфери управління адміністрації, одержує від них в установленому порядку інформацію, документи, статистичні дані та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

6. Вимоги до компетентності


- 1) Загальні вимоги: на посаду головного спеціаліста призначається особа за результатами конкурсу (крім випадків, передбачених Законом України «Про державну службу»), яка має ступінь вищої освіти молодшого бакалавра, бакалавра та вільно володіє державною мовою.
- 2) Знання законодавства: Конституції України; Закону України «Про державну службу»; Закону України «Про запобігання корупції», Закон України «Про місцеві державні адміністрації», Закон України «Про очищення влади».
 Спеціальні знання законодавства: Кодекс законів про працю України, Бюджетний кодекс України, Податковий Кодекс України, Закон України "Про Державний бюджет" на відповідний рік, Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», інші нормативно-правові акти, що регулюють бюджетні відносини, порядки казначейського обслуговування.
- 3) Спеціальні вимоги: вміння працювати з інформацією; вміння надавати зворотний зв'язок; здатність приймати зміни та змінюватись; вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення і відповідні програмні засоби, використовувати офісну техніку; відповідальність; системність і самостійність в роботі; вміння працювати в стресових ситуаціях.

7. Умови служби

Зобов'язаний дотримуватися правил внутрішнього службового розпорядку райдержадміністрації

Погоджено

Начальник відділу персоналу,
діловодства і контролю
райдержадміністрації
(посада керівника служби
управління персоналом)


(підпис)

Світлана Колесник
(ім'я та прізвище)

02.01.2020
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

02.01.2020
(дата)

Горбатий Максим
(ім'я та прізвище)