

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату районної державної адміністрації

(посада)

В. Ждан

(підпис)

(ім'я та прізвище)

" 19 вересня 2019 року

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

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	«В»
Посада	головний спеціаліст відділу фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації	
Найменування структурного підрозділу ¹	відділ фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹		
Посада безпосереднього керівника	начальник відділу фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹		

2. Мета посади

Фінансове та бухгалтерське забезпечення апарату та відділів районної державної адміністрації. Забезпечення реалізації заходів щодо фінансової дисципліни та раціонального використання ресурсів.

3. Основні посадові обов'язки

1	Виконує роботу з ведення бухгалтерського обліку майна, коштів, фондів, результатів діяльності районної державної адміністрації.
2	Здійснює банківські операції, пов'язані з рухом коштів та товарно-матеріальних цінностей, нарахуванням коштів на фінансування капітальних вкладень.
3	Здійснює нарахування заробітної плати, допомоги по тимчасовій непрацездатності апарату та відділів районної державної адміністрації.

4	Бере участь у проведенні економічного аналізу господарсько-фінансової діяльності апарату та відділів районної державної адміністрації.
5	Бере участь у проведенні інвентаризації грошових коштів, товарно-матеріальних цінностей, розрахунків, платіжних зобов'язань.
6	Розробляє та здійснює заходи, спрямовані на дотримання фінансової дисципліни та раціональне використання ресурсів, формулюванні економічної постановки завдань або окремих їх етапів, що вирішуються за допомогою обчислювальної техніки.
7	Веде бухгалтерський облік по бланкам суворої звітності та іншим позабалансовим рахункам.
8	Вносить зміни у довідкову та нормативну інформацію, що використовується при обробленні даних.
9	Відповідальна за складання та здачу звітності про суми нарахованої заробітної плати та суми нарахованих страхових внесків (персоніфікований облік).
10	На час тимчасової відсутності начальника відділу у зв'язку з відсутністю, хворобою та іншими причинами виконує його обов'язки.

4. Права² (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

Має право за дорученням керівництва отримувати від посадових осіб, структурних підрозділів органу виконавчої влади необхідні матеріали, пояснення, інформацію для виконання своїх службових обов'язків. Вносити пропозиції керівництву про притягнення працівників райдержадміністрації до відповідальності за незабезпечення цільового та ефективного витрачання грошових коштів та товарно-матеріальних цінностей.

5. Зовнішня службова комунікація²

Апарат, структурні підрозділи районної державної адміністрації, обласна державна адміністрація, районна рада, органи місцевого самоврядування, установи та організації району.

6. Вимоги до компетентності

Вміння працювати з комп'ютером	<ol style="list-style-type: none"> 1) достатній рівень користування персональним комп'ютером; 2) вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку; 3) досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point); 4) навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет.
Необхідні ділові якості	<ol style="list-style-type: none"> 1) уважність до деталей; 2) системність і самостійність в роботі; 3) оперативність; 4) вимогливість;

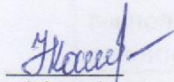
	5) аналітичні здібності.
Необхідні особистісні якості	1) відповідальність; 2) гнучкість; 3) дисциплінованість; 4) наполегливість; 5) тактовність; 6) вміння працювати в стресових ситуаціях.

7. Умови служби²

1. Загальна інформація

Погоджено

начальник відділу фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації


(підпис)

Н. Колодяжна
(ім'я та прізвище)

28.12.2019
(дата)

(посада безпосереднього керівника)³

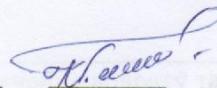
(підпис)

(ім'я та прізвище)

(дата)

(посада керівника самостійного структурного підрозділу)⁴

головний спеціаліст відділу організаційної роботи, управління персоналом та правового забезпечення апарату районної державної адміністрації

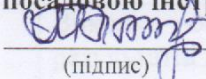

(підпис)

О. Булана
(ім'я та прізвище)

28.12.2019
(дата)

(посада керівника служби управління персоналом)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

28.12.2019
(дата)

Н. Трайно
(ім'я та прізвище)

¹ Зазначається за наявності.

² Зазначається за потреби.

³ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

⁴ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу