

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату обласної державної адміністрації

(посада)

Олег СТЕЦЕВИЧ

(підпис)

(ім'я та прізвище)

"28" 11. 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ СОХАЦЬКОЇ ОКСАНИ БОГДАНІВНИ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу ¹	відділ фінансового забезпечення	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Управління фінансово – господарського забезпечення апарату обласної державної адміністрації (далі – Управління)	
Посада безпосереднього керівника	Заступник начальника управління - начальник відділу фінансового забезпечення апарату обласної державної адміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	Начальник управління фінансово – господарського забезпечення апарату обласної державної адміністрації	

2. Мета посади

Участь у здійсненні заходів щодо реалізації державної політики з питань фінансового забезпечення апарату обласної державної адміністрації.

3. Основні посадові обов'язки

1	Формує мережу розпорядників і одержувачів коштів місцевого та державного бюджетів.
2	Готує бюджетні запити, паспорти бюджетних програм місцевого бюджету та звіти про їх виконання.
3	Веде облік асигнувань обласного бюджету.
4	Здійснює підготовку кошторисної документації та про внесення змін до обласного та державного бюджетів.
5	Надає у встановленому порядку та визначені строки інформацію, яка відповідно до Закону України «Про відкритість використання публічних коштів» є публічною, крім інформації з обмеженим доступом.
6	Подає та отримує документи в Головному управлінні казначейської служби у Чернівецькій області
7	Веде реєстрацію договорів (угод), розрахунки за якими здійснюються через Управління.

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

За дорученням керівництва Управління має право:

1. Одержувати у встановленому законодавством порядку від виконавців і керівників структурних підрозділів документи та інформацію, необхідні для здійснення покладених на Управління завдань.
2. Не приймати до оформлення і виконання фінансові документи, оформленні з порушенням вимог порядку приймання, зберігання і витрачання грошових коштів, товарно-матеріальних та інших цінностей.
3. Вносити на розгляд керівництву Управління пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу фінансового забезпечення апарату обласної державної адміністрації.
4. Взаємодіяти зі структурними підрозділами обласної державної адміністрації, підпорядкованими організаціями, державними органами з питань, що належать до компетенції Управління.
5. Брати участь у нарадах, на яких розглядаються питання, що стосуються його компетенції.

5. Зовнішня службова комунікація²

Департамент фінансів обласної державної адміністрації, Головне управління Державної казначейської служби України у Чернівецькій області, ПАТ «Державний ощадний банк України» у м. Чернівцях, ЧФ ЗАТК «Приватбанк», структурні підрозділи апарату обласної державної адміністрації, Комунальне підприємство «Дирекція з обслуговування майна спільної власності територіальних громад», Чернівецький регіональний центр перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних підприємств, установ та організацій.

6. Вимоги до компетентності

Особисті компетенції: аналітичні здібності, відповідальність, ініціативність, наполегливість, цілеспрямованість, комунікабельність, дисциплінованість.

Знання сучасних інформаційних технологій, принципів роботи на комп'ютері та відповідних програмних засобів.

7. Умови служби²

На час відсутності головного спеціаліста відділу фінансового забезпечення Управління Скрикуляк Надії Борисівни виконує обов'язки, віднесені до її компетенції.

За відсутності головного спеціаліста відділу фінансового забезпечення Управління

Сохацької Оксани Богданівни обов'язки, віднесені до її компетенції, виконує заступник начальника відділу фінансового забезпечення Управління Катеринчук Тетяна Іванівна.

Погоджено

Заступник начальника управління -
начальник відділу фінансового
забезпечення апарату обласної
державної адміністрації
(посада безпосереднього керівника)³


(підпис)

Галина МИХАЙЛЮК
(ім'я та прізвище)

28.11.2019
(дата)

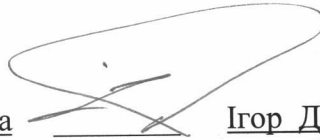
Начальник управління фінансово –
господарського забезпечення
апарату обласної державної
адміністрації, головний бухгалтер
(посада керівника самостійного
структурного підрозділу)⁴


(підпис)

Наталія ЗАВЕРУХА
(ім'я та прізвище)

28.11.2019
(дата)


Начальник управління персоналом та
нагород апарату обласної державної
адміністрації
(посада керівника служби
управління персоналом)


(підпис)

Ігор ДРОБКО
(ім'я та прізвище)

28.11.2019
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

28.11.2019
(дата)

Оксана СОХАЦЬКА
(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.