



ЗАТВЕРДЖУЮ

**Директор Державного архіву
Чернівецької області**

I. Сідляр

2018 р.

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста фінансового відділу
Державного архіву Чернівецької області**

І. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст фінансового відділу Державного архіву Чернівецької області (далі - Держархіву) забезпечує реалізацію державної політики у сфері державної служби з питань виконання тематичних запитів установ, організацій і підприємств, а також запитів / заяв про підтвердження стажу і розміру заробітної плати.

1.2. Головний спеціаліст фінансового відділу Державного архіву Чернівецької області (далі - головний спеціаліст відділу) підпорядковується директору Держархіву, заступнику директора Держархіву та начальнику фінансового відділу – головному бухгалтеру .

1.3. Головний спеціаліст відділу призначається та звільняється з посади наказом директора Держархіву .

1.4. У своїй роботі головний спеціаліст відділу керується Конституцією України, Законами України, указами Президента України, „Про державну службу”, „Про запобігання корупції”, „Про Національний архівний фонд та архівні установи”, „Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні” та іншими законами України; постановами Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, наказами Державної архівної служби України, розпорядженнями Чернівецької обласної державної адміністрації, наказами державного архіву Чернівецької області, Положенням про Державний архів Чернівецької області та цією посадовою інструкцією.

1.5. Повинен мати вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільно володіти державною мовою.

1.6. Головний спеціаліст повинен знати: Конституцію України, Закони України „ Про державну службу”, „Про запобігання корупції”, „Про Національний архівний фонд та архівні установи”, „Про інформацію”, „Про звернення громадян”, „Про доступ до публічної інформації”, Кодекс Законів України про працю, Законодавство України, яке регулює порядок обробки та захист персональних

даних фізичних осіб, внутрішні положення та інші розпорядчі документи держархіву з цих питань.

План рахунків бухгалтерського обліку активів, зобов'язань і господарських операцій, систему і форми внутрішньогосподарського обліку, звітності і контролю.

Правила внутрішнього трудового розпорядку, ділового етикету. Правила та норми охорони праці, протипожежного захисту, електробезпеки, та техніки безпеки.

Основні принципи роботи на комп'ютері. Знати програму « Зарплата», « Парус-Бухгалтерія».

1.7. За відсутності головного спеціаліста відділу обов'язки, віднесені до її компетенції виконує інший спеціаліст цього ж відділу.

II. Завдання та обов'язки

2.1. Виконує тематичні запити установ, організацій і підприємств, а також запити/заяви соціально-правового характеру та заяви про підтвердження стажу і розміру заробітної плати.

2.2. Приймає участь у проведенні інвентаризації архіву.

2.3. Проводить акти звірки дебіторів і кредиторів з різними організаціями та установами.

2.4. Готує документи для інформування органів державної влади і місцевого самоврядування, інших установ, організацій і підприємств, а також громадських організацій про склад і зміст документів архіву, наявність в останньому документів соціально-правового характеру; про їх місцезнаходження в інших державних архівах та установах, організаціях та підприємствах.

2.5. Виявляє документи управлінської документації по справах, які підлягають розробці, виготовляє картки на виявлені документи за установленною формою.

2.6. Готує дані з відповідних напрямків ділянок бухгалтерського обліку щодо складання звітності, стежить за зберіганням бухгалтерських документів, оформлює їх відповідно до встановленого порядку для передачі до архіву.

2.7. Виконує в процесі службової діяльності інші доручення керівництва відповідно до покладених завдань

III. Права

Головний спеціаліст відділу за дорученням керівництва має право:

3.1. Одержувати від керівництва держархіву та інших відділів матеріали, необхідні для виконання своїх функцій.

3.2. Доповідати керівництву про всі виявлені недоліки у межах своєї компетенції.

3.3. Вносити пропозиції щодо удосконалення роботи, пов'язаної з передбаченими цією посадовою інструкцією обов'язками.

3.4. Брати участь у нарадах, колегіях з питань, пов'язаних з функціональними обов'язками.

IV. Відповідальність

4.1. Головний спеціаліст відділу несе персональну відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання даних йому прав, порушення норм етичної поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4.2. Недостовірність поданих звітів.

4.3. Недотримання виконавської та трудової дисципліни правил техніки безпеки протипожежного захисту, електробезпеки та техніки безпеки.

4.4. Недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку підприємства.

4.5. Невиконання індивідуального плану роботи, наказів директора архіву, рішень колегії.

4.6. Незбереження інформації про персональні дані працівників держархіву, відображеної в базі персональних даних "Контрагенти", "Працівники" в частині функцій, покладених на відділ.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ЗА ПОСАДОЮ.

5.1. Відповідно до встановлених термінів отримує:
- запити/заяви від установ, організацій і підприємств а також фізичних осіб для подальшого їх виконання.

5.2. Подє відповідно до встановлених термінів:
- планово – звітну документацію начальнику відділу;
- довідки по платним послугам для подальшого їх виконання відділом;

- документи для інформування органів державної влади і місцевого самоврядування, інших установ, організацій і підприємств, а також громадських організацій про склад і зміст документів архіву.

Начальник фінансового відділу -
головний бухгалтер



Т.Кіфічак

З посадовою інструкцією ознайомлений :
Головний спеціаліст фінансового відділу
Державного архіву Чернівецької області



Т.Бережан

01 лютого 2018р.