

ЗАТВЕРДЖУЮ

Т.в.о. першого заступника голови
Корсунь-Шевченківської районної
державної адміністрації

(посада)
Тетяна ВДОВИЧЕНКО
(ім'я та прізвище)

"27" листопада 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ КАТЕГОРІЇ «Б»

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник управління	
Найменування структурного підрозділу ¹		
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Фінансове управління	
Посада безпосереднього керівника	Голова районної державної адміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	Голова районної державної адміністрації	

2. Мета посади

Забезпечує виконання покладених на управління завдань щодо реалізації державної політики у сфері, дорученій управлінню. Керує розробкою проектів програм, аналітичних матеріалів, планових показників, комплексів заходів, пропозицій, прогнозів розвитку сфери управління на території району. Вживає заходів щодо вдосконалення співпраці управління з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, представницькими органами, органами місцевого самоврядування, державного нагляду та контролю, правоохоронними органами, а також з підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян. Забезпечує у межах своєї компетенції контроль за станом справ у сфері діяльності управління, вживає необхідних заходів щодо їх поліпшення.

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснює керівництво діяльністю управління, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу.
2	Визначає ступінь відповідальності заступника начальника управління, керівників його структурних підрозділів.
3	Затверджує структуру управління, положення про структурні підрозділи, посадові інструкції працівників управління.
4	Видає у межах своєї компетенції накази, організовує та контролює їх виконання.
5	Організовує роботу управління у відповідності з вимогами положення про

	фінансове управління.
6	Забезпечує роботу з ведення діловодства в управлінні.
7	Контролює стан трудової та виконавчої дисципліни в управлінні.

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

Має право представляти районну державну адміністрацію в інших управлінських структурах з питань, що належать до його компетенції. У встановленому порядку запитувати та отримувати від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності, політичних партій, громадських та релігійних організацій необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності управління. Здійснювати перевірки стану дотримання Конституції України, актів законодавства України органами місцевого самоврядування та їх посадовими особам, керівниками підприємств, установ, організацій, їх філій та відділів, незалежно від форм власності згідно з чинним законодавством. Вносити до різних інстанцій пропозиції щодо вдосконалення роботи управління, місцевого органу виконавчої влади та державної служби в цілому. Здійснювати особистий прийом громадян з питань, що стосуються діяльності управління та вживати заходів щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв, скарг. Залучати фахівців інших структурних підрозділів виконавчого органу, підвідомчих підприємств та організацій за згодою їх керівників для розгляду питань, що належать до його компетенції.

5. Зовнішня службова комунікація²

Начальник фінансового управління призначається на посаду та звільняється з посади головою районної державної адміністрації за погодженням з директором Департаменту фінансів. Начальник фінансового управління безпосередньо підпорядкований голові районної державної адміністрації та директору Департаменту фінансів.

6. Вимоги до компетентності

Вища економічна освіта за рівнем магістра, спеціаліста. Стаж роботи за фахом на державній службі на керівних посадах не менше 3 років, або стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах економіки не менше 5 років.

Комунікації та взаємодія (вміння ефективної комунікації та публічних виступів, співпраця та налагодження партнерської взаємодії).

Організація і контроль роботи; вміння працювати в команді та керувати командою; оцінка і розвиток підлеглих; розв'язання конфліктів.

Вміння обґрунтовувати власну позицію; працювати в стресових ситуаціях; досягнення кінцевих результатів.

Прийняття ефективних рішень (вміння вирішувати комплексні завдання; ефективно використовувати ресурси).

7. Умови служби²

Тривалість робочого часу – 40 годин на тиждень з двома вихідними днями: субота і неділя. Час початку роботи – 8.00, закінчення – 17.15 (в п'ятницю 16.00), перерва для відпочинку і харчування з 13.00 до 14.00. Напередодні святкових днів тривалість робочого часу скорочується на одну годину.

Можливі службові відрядження в межах України. Строк відрядження протягом одного календарного року не може перевищувати 60 календарних днів, крім випадків, визначених законодавством.

Постійна робота з комп'ютером.

Перебування декількох працівників в одній робочій кімнаті.

Стреси, пов'язані з розв'язанням емоційно складних ситуацій.

Робота понаднормово та в неробочі дні.

Публічні виступи.

Погоджено

Т.В.О. ПЕРШОГО ЗАСТУПНИКА
ГОЛОВИ

(посада безпосереднього керівника)³

*Т.В.О. ПЕРШОГО ЗАСТУПНИКА
ГОЛОВИ*

(підпис)

ТЕТЯНА ВДОВИЧЕНКО

(ім'я та прізвище)

27.12.2019

(дата)

(посада керівника самостійного
структурного підрозділу)⁴

(підпис)

(ім'я та прізвище)

(дата)

ЗАСТУПНИК НАЧАЛЬНИКА
УПРАВЛІННЯ – НАЧАЛЬНИК
ВІДДІЛУ

(посада керівника служби
управління персоналом)

ОКСАНА ВЕРТЕЛЕЦЬКА

(підпис)

ОКСАНА ВЕРТЕЛЕЦЬКА

(ім'я та прізвище)

27.12.2019

(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

Головний

(підпис)

28.12.2019

(дата)

Віктор Барабоза

(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.

ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ

Головний

спеціаліст Ступ (О.Фотюк)

