

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Начальник фінансового управління  
районної державної адміністрації

(посада)

Галина Загребельна

(ім'я та прізвище)

" 02 " січня 2020 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ****1. Загальна інформація**

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Провідний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу	Відділ фінансування органів державного управління та бухгалтерського обліку	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Фінансове управління Жашківської районної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу - головний бухгалтер	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Начальник управління	

**2. Мета посади**

Забезпечення організації і здійснення державної політики з питань кадрового забезпечення фінансового управління районної державної адміністрації
--

**3. Основні посадові обов'язки**

1	Розроблення посадових інструкцій державних службовців фінансового управління
2	Вивчення потреби в персоналі на вакантні посади (за наявності) у фінансовому управлінні та внесення відповідних пропозицій начальнику відділу - головному бухгалтеру
3	Прийом документів від кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В», проведення перевірки документів поданих кандидатами, на відповідність встановленим законом вимогам, повідомлення кандидатів про результати такої перевірки та подання їх на розгляд конкурсної комісії, здійснення інших заходів щодо організації конкурсного відбору
4	Розроблення спеціальних вимог до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» та «В»,
5	За дорученням начальника фінансового управління здійснення контролю з дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього трудового розпорядку у відділах фінансового управління
6	Разом з іншими відділами фінансового управління: організація роботи щодо розробки положень про відділи; організація мотивації персоналу державного органу; забезпечення планування службової кар'єри, планомірне заміщення посад державної служби підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності та стимулювання просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків; ведення встановленої звітно-облікової документації, підготовка державної статистичної звітності з кадрових питань
7	Здійснення роботи з заповнення, обліку і зберігання трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників фінансового управління. Формування графіку відпусток, графіку встановлення надбавок за вислугу років, графіку присвоєння чергових рангів, графіку особистого виїзного прийому начальника фінансового управління
8	Розроблення, створення та реєстрація наказів з кадрових, адміністративно-господарських питань та основної діяльності фінансового управління. Забезпечення видачі у встановленому порядку звільненій особі копії наказу про звільнення, належно оформленої трудової книжки

9	Ведення документів з питань мобілізаційної роботи, листування з військовими комісаріатами, здійснення обліку військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних в фінансовому управлінні
10	Ведення кадрової роботи, організації діловодства та архівної справи в управлінні відповідно до наказу начальника фінансового управління

#### 4. Права<sup>2</sup> (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

1. Представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади при розгляді питань, що належать до його компетенції
2. Одержання в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань
3. Внесення пропозицій щодо вдосконалення роботи фінансового управління з кадрових питань та питань діловодства. Підписувати і візувати у межах своєї компетенції окремі документи
4. Участь за дорученням керівника у нарадах та семінарах з питань, пов'язаних з функціональними обов'язками

#### 5. Зовнішня службова комунікація<sup>2</sup>

Районна державна адміністрація  
 Підприємства, установи, організації, що належать до сфери управління адміністрації  
 Органи місцевого самоврядування  
 Департамент фінансів обласної державної адміністрації  
 Міністерство фінансів України  
 Кабінет Міністрів України

#### 6. Вимоги до компетентності

Відповідальність  
 Системність і самостійність в роботі  
 Уважність до деталей  
 Креативність та ініціативність  
 Орієнтація на саморозвиток  
 Вміння визначати організаційні та управлінські рішення  
 Вміння працювати в стресових ситуаціях  
 Ініціативність  
 Особиста ввічливість, тактовність та витримка  
 Ефективність координації з іншими  
 Мотивування

#### 7. Умови служби<sup>2</sup>

#### Погоджено

Начальник відділу - головний бухгалтер

(посада безпосереднього керівника)<sup>3</sup>

  
(підпис)

Валентина Цимбал  
(ім'я та прізвище)

02.01.2020  
(дата)

Начальник фінансового управління районної державної адміністрації

(посада керівника самостійного структурного підрозділу)<sup>4</sup>

  
(підпис)

Галина Загребельна  
(ім'я та прізвище)

02.01.2020  
(дата)

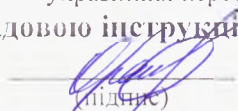
(посада керівника служби управління персоналом)

(підпис)

(ім'я та прізвище)

(дата)

#### З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

  
(підпис)

02.01.2020  
(дата)

Олена Кацемба  
(ім'я та прізвище)

<sup>1</sup> Зазначається за наявності.

<sup>2</sup> Зазначається за потреби.

<sup>3</sup> Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

<sup>4</sup> Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.