


З А Т В Е Р Д Ж У Ю

В.о. начальника відділу  
взаємодії із засобами масової  
інформації облдержадміністрації

  
" 02 " червня 2017 р.

Н.О.КОПИЛЕЦЬ

### Посадова інструкція

головного спеціаліста відділу

взаємодії із засобами масової інформації облдержадміністрації

#### І. Загальна частина

1.1. Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади начальником відділу взаємодії із засобами масової інформації Тернопільської обласної державної адміністрації.

1.2. У своїй діяльності керується Конституцією, законами України, іншими нормативно-правовими актами центральних органів виконавчої влади, чинним положенням про бухгалтерів, розпорядженнями та дорученнями голови обласної державної адміністрації, наказами та дорученнями начальника відділу інформаційної діяльності облдержадміністрації, іншими нормативно-правовими актами, а також цією інструкцією.

1.3. Головний спеціаліст підпорядковується начальнику відділу та його заступнику.

1.4. Повинен знати :

- державну мову України;
- структуру, завдання та функції обласної державної адміністрації;
- розподіл обов'язків між головою та заступниками голови обласної державної адміністрації;
- Бюджетний кодекс України;
- діюче законодавство щодо бюджетної та фінансової звітності, бухгалтерського обліку, а також щодо державної служби та роботи служби управління персоналом;
- трудове законодавство;
- практику застосування чинного законодавства;
- порядок оформлення, прийняття, переведення та звільнення особового складу;
- порядок ведення обліку та зберігання особових справ і трудових книжок, методи обліку переміщення кадрів;
- правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежної безпеки;



- особливості роботи в мережі Інтернет.

## II. Завдання та обов'язки

2.1. Забезпечує ведення бухгалтерського обліку у відділі взаємодії із засобами масової інформації облдержадміністрації згідно з вимогами діючого законодавства.

2.2. Забезпечує своєчасне і якісне нарахування заробітної плати, відпускних та інших видів виплат всім працівникам прийнятих на різних умовах трудових відносин.

2.3. Виконує всі бухгалтерські операції стосовно зведення даних по заробітній платі, пенсійному фонду, соцстраху та інших платежах.

2.4. Веде аналітичний облік по поточних рахунках і розрахунках по зарплаті, соцстраху, пенсійному фонду, податках. Контролює залишки по цих розрахунках на кожне 1-ше число місяця.

2.5. В терміни подання звітності складає і подає у відповідні органи звіти по соцстраху, пенсійному фонду і передбачені статистичні звіти.

2.6. Робить і систематизує щорічні перерахунки по прибутковому податку по всіх працюючих. Щокварталу подає звіт в податкову інспекцію ф. №1-ДФ (про суми виплачених доходів і утриманих з них податків).

2.7. Систематично слідкує за зміною діючого законодавства в питаннях фінансового забезпечення обласних цільових програм.

2.8. Бере участь у розробленні та виконанні науково-технічних, інвестиційних програм розвитку сфери інформаційного простору, що стосуються їх фінансування.

2.9. Готує матеріали про виконання обласних програм, що стосуються компетенції відділу, для їх розгляду в постійних комісіях обласної ради.

2.10. Організовує розроблення, виготовлення та розповсюдження інформаційно-презентаційних матеріалів.

2.11. Здійснює розробку заходів щодо впровадження Обласної програми вшанування українців, постраждалих у ХХ столітті внаслідок окупаційних режимів та вшанування Героїв Небесної Сотні, учасників антитерористичної операції у ХХІ столітті на 2017 – 2020 роки.

2.12. Готує звіти про виконання Обласної програми вшанування українців, постраждалих у ХХ столітті внаслідок окупаційних режимів та вшанування Героїв Небесної Сотні, учасників антитерористичної операції у ХХІ столітті на 2017 – 2020 роки.

2.13. Здійснює розробку проектів нормативно-правових актів відділу та їх реєстрацію.

2.14. Бере участь в розробці положення про відділ.

2.15. Інформує головне управління юстиції в області про прийняті нормативно-правові акти відділу.

2.16. Здійснює документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення.

2.17. Бере участь у роботі конкурсної та атестаційної комісії.

2.18. Складає установлену звітність про роботу з кадрами.



2.19 Подає пропозиції керівництву про підвищення кваліфікації працівників відділу.

2.20 Проводить аналіз та узагальнення статистичної звітності за напрямками діяльності, готує відповідні матеріали керівництву.

2.21 Виконує інші завдання та доручення начальника відділу.

### III. Права

Головний спеціаліст відділу взаємодії із засобами масової інформації облдержадміністрації має право:

3.1. Одержувати у встановленому порядку від структурних підрозділів облдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, документи, інші матеріали, необхідні для виконання

3.2. Залучати фахівців інших структурних підрозділів облдержадміністрації, підвідомчих організацій за згодою їх керівників для розгляду питань, що належать до його компетенції

3.3. Брати участь у розгляді питань і приймати рішення в межах своїх повноважень.

3.4. Бути присутнім в установленому порядку на засіданнях керівництва, нарадах та інших заходах, які проводяться в обласній державній адміністрації, в районних державних адміністраціях з питань, що належать до компетенції відділу.

3.5. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

### IV. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу несе відповідальність згідно з чинним законодавством за:

4.1. За правильність нарахування зарплати, інших виплат, застосування окладів і надбавок, проведення всіх видів утримань із заробітної плати працівників;

4.2. За достовірність складання передбаченої законодавством звітності по зарплаті і штатах;

4.3. За достовірність виданих довідок про нараховані доходи;

4.4. Недотримання режиму конфіденційності щодо інформації, яка стала відомою при виконанні посадових обов'язків;

4.5. Порушення трудової та виконавської дисципліни, норм етики поведінки державного службовця, субординації та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4.6. Порушення передбачених Законом України "Про державну службу" і статтею 5 Закону України "Про запобігання корупції", обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби.



## V. Повинен знати

Головний спеціаліст відділу взаємодії із засобами масової інформації облдержадміністрації повинен знати: Конституцію України, законодавство України у сфері державного управління, зокрема Закон України «Про державну службу», Закон України «Про засади запобігання і протидії корупції», Закон України «Про місцеві державні адміністрації», Бюджетний кодекс України, діюче законодавство щодо бюджетної та фінансової звітності, бухгалтерського обліку.

## VI. Кваліфікаційні вимоги

Вимоги до професійної компетентності		
Загальні вимоги		
1	Освіта	вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра
2	Досвід роботи	
3	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
Спеціальні вимоги		
1	Освіта	Вища освіта фінансово-економічного спрямування
2	Знання законодавства	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Конституція України;</li> <li>2) Закон України «Про державну службу»;</li> <li>3) Закон України «Про запобігання корупції»;</li> <li>4) Закон України «Про доступ до публічної інформації»;</li> <li>5) Бюджетний Кодекс України;</li> <li>6) Кодекс законів про працю України;</li> <li>7) Закон України «Про Державний бюджет України» на відповідний період;</li> <li>8) Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»;</li> <li>9) Закон України «Про місцеві державні адміністрації»;</li> <li>10) Закон України «Про очищення влади»;</li> <li>Національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку в державному секторі та план рахунків бухгалтерського обліку бюджетних установ;</li> <li>11) Акти Президента України та Кабінету Міністрів України, накази Мінфіну, інші нормативно-правові акти, що регулюють бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність бюджетних установ та порядок казначейського обслуговування.</li> <li>12) Постанови Кабінету Міністрів України, накази Національного агентства України з питань державної служби, інші нормативно-правові акти, з питань що стосуються державної служби.</li> </ol>
3	Професійні знання	Знання законів, інших актів законодавства з питань регулювання господарської діяльності та ведення бухгалтерського обліку, у тому числі нормативно-правові акти Національного банку, нормативно-правові акти Мінфіну щодо порядку ведення бухгалтерського обліку, складення фінансової та бюджетної звітності, міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, порядок оформлення операцій і організації документообігу за розділами обліку, форми та проведення розрахунків, порядок приймання, передачі товарно-матеріальних та інших цінностей, зберігання і витрачання коштів, правила проведення та оформлення результатів інвентаризації активів і зобов'язань, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.
4	Якісне виконання поставлених завдань	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) вміння працювати з інформацією;</li> <li>2) здатність працювати в декількох проектах одночасно;</li> </ol>



		3) орієнтація на досягнення кінцевих результатів; 4) вміння вирішувати комплексні завдання; 5) вміння ефективно використовувати ресурси; 6) вміння виробляти пропозиції, їх аргументувати та презентувати
5	<b>Командна робота та взаємодія</b>	1) вміння працювати в команді; 2) вміння ефективної координації з іншими; 3) вміння надавати зворотній зв'язок
6	<b>Сприйняття змін</b>	1) виконання плану змін та покращень; 2) здатність приймати зміни та змінюватись
7	<b>Технічні вміння</b>	Вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку. Вільне володіння ПК, вміння користуватись оргтехнікою, знання програм Microsoft Office (Word, Excel, Outlook)
8	<b>Особисті компетенції</b>	1) відповідальність; 2) системність і самостійність в роботі; 3) уважність до деталей; 4) наполегливість; 5) креативність та ініціативність; 6) орієнтація на саморозвиток; 7) орієнтація на обслуговування; 8) вміння працювати в стресових ситуаціях.

### VII. Взаємовідносини ( зв'язки ) за посадою

Головний спеціаліст відділу у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із:

7.1. Структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату.

7.2. Тернопільською обласною радою та її структурними підрозділами.

7.3. Територіальними органами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян.

