



ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор Державного архіву
Одеської області

П.Х. Лук'янчук
2019 рік

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

спеціаліста відділу фінансово-економічного та
матеріально-технічного забезпечення

1. Загальні положення:

1.1. Спеціаліст відділу фінансово-економічного та матеріально-технічного забезпечення.

1.2. *Підпорядкований:* начальнику відділу фінансово-економічного та матеріально-технічного забезпечення.

1.3. *Призначається (звільняється):* наказом директора Державного архіву Одеської області відповідно до Закону України «Про державну службу». На посаду спеціаліста працівник призначається відповідно до статті 21 Закону України «Про державну службу» на конкурсній основі або переводиться наказом директора Держархіву згідно зі статтею 41 Закону України «Про державну службу».

З посади спеціаліста працівник може бути звільнений за власним бажанням чи з ініціативи керівництва у відповідності з діючим законодавством, за порушення вимог Законів України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції».

1.4. *Керується:* Конституцією України, Законами України «Про державний бюджет», «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», «Про інформацію», «Про захист персональних даних», «Про доступ до публічної інформації», Бюджетним та Податковим кодексом України, Указами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, постановами, розпорядженнями, методичними, нормативними та іншими керівними матеріалами органів державного Казначейства України, фінансових і контрольно-ревізійних органів з організації бухгалтерського обліку і складання звітності, практикою застосування законодавчих і нормативних актів щодо бухгалтерського обліку, порядком документального оформлення в бухгалтерському обліку облікових показників, трудовим, фінансовим та господарським законодавством. Положенням про відділ фінансово-економічного та матеріально-технічного забезпечення, наказами директора та рішеннями колегії Державного архіву Одеської області. Правилами внутрішнього службового розпорядку для державних службовців Держархіву та цією інструкцією, а також іншими нормативно-правовими актами.

1.5. *Повинен знати:* Закони України: «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про захист персональних даних», «Про Національний архівний фонд і архівні установи», «Правилами роботи архівних установ України», «Порядок користування документами Національно-архівного фонду України», нормативні документи органів вищого рівня, що визначають діяльність архівів; основні правила роботи державних архівів, державні та галузеві стандарти з питань архівної справи та діловодства; професійну лексику та термінологію.

1.6. *Кваліфікаційні вимоги:* наявність вищої освіти ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, без вимог до стажу роботи.

1.7. *Вимоги до спеціальних знань і навичок:* повинен вільно володіти державною мовою, вміти працювати на комп'ютері, знати програмні засоби, знати автоматизовані системи електронного документообігу, володіти правилами ділового етикету, знати законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці.

1.7.1. *Комунікації та взаємодія:* вміння ефективною комунікації та публічних виступів; співпраця та налагодження партнерської взаємодії; відкритість.

1.7.2. *Впровадження змін:* реалізація плану змін; здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них; оцінка ефективності здійснених змін.

1.7.3. *Особистісні компетенції:* аналітичні здібності; дисципліна і системність; інноваційність та креативність; самоорганізація та орієнтація на розвиток; дипломатичність та гнучкість; незалежність та ініціативність; вміння працювати в стресових ситуаціях.

1.8. *Заміщується:* на період відсутності (відпустки, листа тимчасової непрацездатності або інше) заміщується начальником відділу фінансово-економічного та матеріально-технічного забезпечення.

2. Завдання та обов'язки:

2.1. Самостійно або під керівництвом начальника відділу, веде фінансові, матеріальні, господарські розрахунки та баланси, використовуючи для цього інструментальні та комп'ютеризовані обчислювальні засоби та системи.

2.2. Узгоджує рахунки та одиниці обліку, готує початкові та пробні варіанти розрахунків балансу, вносить записи в бухгалтерські книги про виробничі, управлінські, організаційні, господарські та інші затрати на планові і поточні цілі.

2.3. Подає до розгляду і схвалення проекти записів у розрахунковій документації.

2.4. Веде інвентарні списки, довіреності, накладні, переліки зобов'язань, цінних паперів тощо.

2.5. Оформлює платежі за матеріальні, комунальні та інші послуги.

- 2.6. Співпрацює з податковими, казначейськими органами, торговельними, посередницькими організаціями та іншими клієнтами.
- 2.7. Готує дані щодо складання звітності, стежить за зберіганням бухгалтерських документів, оформлює їх відповідно до встановленого порядку для передачі до архіву.
- 2.8. Нараховує заробітну плату, переказує кошти за виконані роботи, веде інші розрахунки з працівниками, громадянами та юридичними особами за встановленими нормами відповідно до чинного господарського законодавства.
- 2.9. Розміщує фінансові звіти, договори та іншу інформацію на сійті Є-Data.
- 2.10. Веде облік майна, коштів, фондів, наданих платних послуг.
- 2.11. Бере участь в оформленні матеріалів з нестач, крадіжок та псування цінностей, контролює подання в необхідних випадках матеріалів у слідчі і судові органи.
- 2.12. Стежить за зберіганням бухгалтерських документів, оформленням і здаванням їх за встановленим порядком до архіву.
- 2.13. Бере участь у роботі з удосконалення планової та облікової документації, в організації впровадження засобів автоматизації обліково-обчислювальних робіт.
- 2.14. Повідомляє начальнику Відділу про всі виявлені недоліки в роботі з обов'язковим поясненням причин їх виникнення, а також з пропозиціями щодо їх усунення.
- 2.15. Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку.
- 2.16. Дотримується встановленого протипожежного режиму, виконання вимог правил та інших нормативних документів з питань охорони праці, техніки безпеки, пожежної безпеки, утримання та експлуатацію технічних засобів протипожежного захисту.
- 2.17. Виконує окремі службові доручення свого безпосереднього начальника відділу.

3. Має право у межах своїх повноважень і компетенції:

- 3.1. Ознайомлюватися з проектами рішень начальника Відділу, що стосуються його діяльності.
- 3.2. Вносити на розгляд начальника Відділу пропозиції по вдосконаленню роботи, пов'язаної з обов'язками, що передбачені цією інструкцією.
- 3.3. В межах своєї компетенції повідомляти безпосередньому начальнику відділу про всі виявлені недоліки в діяльності підприємства та вносити пропозиції щодо їх усунення.
- 3.4. Вимагати та отримувати особисто або за дорученням начальника відділу у керівників структурних підрозділів та фахівців інформацію та документи, необхідні для виконання його посадових обов'язків.
- 3.5. Долучати до роботи спеціалістів, необхідних для виконання поставлених завдань.

- 3.6. Повагу до своєї особистості, честі та гідності, справедливе і шанобливе ставлення з боку керівників, колег та інших осіб.
- 3.7. Чітке визначення посадових обов'язків.
- 3.8. Належні для роботи умови служби та їх матеріально-технічне забезпечення.
- 3.9. Оплату праці залежно від займаної посади, результатів службової діяльності, стажу державної служби та рангу.
- 3.10. Відпустки, соціальне та пенсійне забезпечення відповідно до закону.
- 3.11. Просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків.
- 3.12. Участь у професійних спілках з метою захисту своїх прав та інтересів.
- 3.13. Оскарження в установленому законом порядку рішень про накладення дисциплінарного стягнення, звільнення з посади державної служби, а також висновку, що містить негативну оцінку за результатами оцінювання його службової діяльності.
- 3.14. Ознайомлення з документами про проходження ним державної служби, у тому числі висновками щодо результатів оцінювання його службової діяльності.

4. Відповідальність:

- 4.1. Несе персональну відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання особистих посадових завдань і обов'язків; бездіяльність або невикористання наданих прав; порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.
- 4.2. Несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань.
- 4.3. Несе дисциплінарну відповідальність в порядку, визначеними трудовим законодавством та правилами внутрішнього розпорядку за порушення трудових обов'язків, правил пожежної безпеки, охороні праці може притягуватися до адміністративної відповідальності в порядку і у випадках, передбачених адміністративним законодавством.
- 4.4. Несе матеріальну відповідальність за збиток, завданий архіву внаслідок порушення покладених трудових зобов'язань (стаття 130 Кодексу законів про працю України).

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою:

- 5.1. Одержує завдання та доручення від начальника відділу та виконує їх у термін, визначений законодавством або начальником відділу у разі терміновості. Готує документи спільно із іншими співробітниками свого відділу, а у разі виробничої необхідності з працівниками інших відділів архіву.

5.2. Співпрацює з структурними та територіальними підрозділами облдержадміністрації, засобами масової інформації, іншими організаціями та установами у межах своїх напрямків роботи та компетенції.

Начальник відділу економічного та технічного забезпечення

фінансово-матеріально-




А.Ю. Машкова

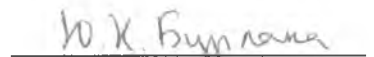
Головний спеціаліст з питань персоналу



З.О. Скальська

З посадовою інструкцією ознайомлений (а):

 10.05.2019
(підпис, дата)


(ініціали, прізвище)

Копію посадової інструкції отримав (ла)

(підпис, дата)

(ініціали, прізвище)