

Фінансове управління Маловисківської районної державної адміністрації

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Начальник фінансового управління Маловисківської РДА
А. Демченко
„ 01 ” 05 20 16р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Головного спеціаліста відділу звітності, фінансово-господарського забезпечення та організаційно-кадрової роботи.

І. Загальні положення

- 1.1. Головний спеціаліст належить до "В" категорії посад державної служби.
- 1.2. Головний спеціаліст призначається на посаду і звільняється з посади наказом начальника фінансового управління Маловисківської районної державної адміністрації з дотриманням вимог чинного законодавства.
- 1.3. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядкований начальнику відділу звітності, фінансово-господарського забезпечення та організаційно-кадрової роботи фінансового управління.
- 1.4. На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка має вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо – кваліфікаційним рівнем бакалавра, молодшого бакалавра, вільне володіння державною мовою.
- 1.5. Головний спеціаліст у своїй діяльності керується чинним законодавством України, наказами та дорученнями начальника фінансового управління та директора Департаменту фінансів облдержадміністрації, розпорядженнями голови районної державної адміністрації.
- 1.6. За відсутності головного спеціаліста його обов'язки виконує провідний економіст відділу.
- 1.7. Головний спеціаліст виконує обов'язки провідного економіста за час його відсутності.
- 1.8. Головний спеціаліст повинен вміти працювати на комп'ютері та знати програмні засоби, знати законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці.

ІІ. Завдання та обов'язки

- 2.1. Ведення встановленої звітно-облікової документації, підготовка статистичної звітності з кадрових питань.

- 2.2. Прийом від претендентів на посади державних службовців відповідні документи та подає їх на розгляд конкурсної комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору.
- 2.3. Відповідає за організацію проведення спеціальної перевірки в управлінні.
- 2.4. Підготовка документів для проходження стажування та здійснює контроль за його проведенням.
- 2.5. Обчислення стажу роботи та державної служби, здійснення контроль за встановленням надбавок за вислугу років, рангів та надання відпусток відповідної тривалості, складання графіка відпусток працівників управління.
- 2.6. Здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком та зберіганням трудових книжок та особових справ працівників.
- 2.7. Надання методичних рекомендацій при розробленні посадових інструкцій у фінансовому управлінні.
- 2.8. Здійснює організаційне забезпечення і бере участь у роботі атестаційної комісії та проведенні щорічної оцінки виконання державними службовцями покладених на них завдань та обов'язків.
- 2.9. Здійснює заходи щодо ведення комп'ютерного обліку електронних особових справ державних службовців шостої – сьомої категорій, використання його даних у межах повноважень відповідного органу виконавчої влади, супроводження і зберігання відомостей для формування єдиної комп'ютерної системи „кадри” та своєчасної підготовки і подання до Голодержслужби та її територіальних органів необхідної інформації у встановленому Голодержслужбою порядку”.
- 2.10. Ведення таблиць обліку відпрацьованого часу працівників фінансового управління.
- 2.11. Контроль за підвищенням кваліфікації працівників фінансового управління.
- 2.12. Відповідає за виявлення та підготовку нормативно – правових актів що підлягають державній реєстрації.
- 2.13. Відповідає за організацію роботи пов'язану із захистом персональних даних, володільцем яких є фінансове управління.
- 2.14. Проведення заходів щодо охорони праці в фінансовому управлінні.
- 2.15. Проводить першочергові заходи щодо звернень громадян.
- 2.16. Веде облік наказів (розпоряджень) про відрядження працівників управління.
- 2.17. Проводить оформлення листів тимчасової непрацездатності працівників управління.
- 2.18. Контроль з обліку печаток та штампів.
- 2.19. Проводить перевірку достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України „Про очищення влади”.
- 2.20. Веде облік дотацій та субвенцій виданих Державному бюджету та отриманих з Державного бюджету та переданих відповідним бюджетам установам та організаціям.
- 2.21. Контролювати зведені дані по дебіторській та кредиторській заборгованості по бюджетних установах, сільських, селищній та міській Радах.

III. Права

Головний спеціаліст управління має право:

- 3.1. Представляти фінансове управління в інших управлінських структурах з питань, що належать до компетенції управління.
- 3.2. Запитувати та отримувати від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ і організацій різних форм власності необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності фінансового управління.
- 3.3. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

IV. Відповідальність

Головний спеціаліст несе персональну, цивільну, адміністративну, дисциплінарну відповідальність згідно з чинним законодавством у випадку:

- 4.1. неналежного виконання Правил внутрішнього трудового розпорядку або дію чи вчинок, який може зашкодити інтересам фінансового управління райдержадміністрації чи негативно вплинути на репутацію управління.
- 4.2. несумлінного виконання своїх службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення обмежень пов'язаних з проходженням державної служби.
- 4.3. нешанобливого ставлення до громадян, керівників, співробітників, недотримання високої культури спілкування, порушення норм етики державного службовця.
- 4.4. неякісного або несвоєчасного виконання посадових обов'язків.

V. Взаємодія


5.1. Головний спеціаліст взаємодіє у процесі виконання покладених на нього завдань з іншими підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями одержує від них в установленому порядку інформацію, документи, статистичні дані та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

**Начальник відділу звітності,
фінансово-господарського
забезпечення та організаційно-
кадрової роботи**

О.Хмара

Ознайомлений:

04.01.16р.

 М. Білошуб