

Затверджую:

Заступник міського голови

_____ І.О.Степанченко

« ____ » _____ 20__ р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста
відділу фінансово-господарського забезпечення міської ради

1. Загальна частина

1.1. Головний спеціаліст міської ради призначається на посаду міським головою за результатами конкурсу або іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством. Звільняється з посади міським головою.

1.2. Працює під керівництвом керуючого справами виконкому, начальника відділу фінансово-господарського забезпечення - головного бухгалтера міської ради.

1.3. Під час тимчасової відсутності начальника відділу – головного бухгалтера міської ради виконує його обов'язки.

1.4. Кваліфікаційні вимоги:

- повна вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, стаж роботи за фахом не менше 2-х років .

1.5. Головний спеціаліст відділу фінансово-господарського забезпечення міської ради повинен знати:

- Конституцію України, акти законодавства та нормативні документи щодо державної служби та діяльності міської ради,

- закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу», «Про засади запобігання та протидії корупції» та інші закони України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування;

- укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти;

- інструкцію з діловодства у відповідному органі місцевого самоврядування;

- основи економіки, організації праці та управління;

- правила внутрішнього трудового розпорядку, ділового етикету, гігієни праці;

- правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;

- державну мову;

- основні програми роботи на комп'ютері.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Організовує та забезпечує контроль, аналіз та оцінку стану справ на відповідному напрямі діяльності.

2.2. Бере участь у підготовці перспективних планів роботи відділу.

2.3. Веде розробку пропозицій, комплексів заходів, які стосуються відповідного напрямку роботи, контролює організацію їх виконання.

2.4. У межах наданої компетенції забезпечує підготовку проектів розпоряджень. Розглядає листи та заяви юридичних та фізичних осіб з питань, що належать до його компетенції.

2.5. Застосовує оперативний зв'язок з іншими регіонами України, місцевими радами та місцевими державними адміністраціями відповідних регіональних рівнів, науковими установами під час розв'язання питань, що стосуються його компетенції.

2.6. Виконує роботу по обліку розрахунків із заробітної плати, податків до Державного бюджету та зборів до фондів в органи виконавчої влади.

2.7. Здійснює банківські операції, пов'язані з рухом коштів та товарно-матеріальних цінностей.

2.8. Здійснює облік касових операцій, операції з обліку бланків суворої звітності.

2.9. Виконує роботу, пов'язану з аналітичною діяльністю на одному з напрямків роботи відділу.

2.10. Застосовує комп'ютерні та інші сучасні технічні засоби та технології обліково-обчислювальних робіт.

2.11. Забезпечує відображення на рахунках бухгалтерського обліку господарських операцій.

2.12. Здійснює надання оперативної інформації з складання та подавання зведеної бухгалтерської звітності встановленим органам у відповідні терміни.

2.13. Забезпечує ведення обліку та контроль за виконанням власних розпорядчих документів та документів органів вищого рівня, здійснює поновлення нормативно-правової бази.

2.14. Веде бази персональних даних, взаємодіє з підвідомчими підприємствами та організаціями з питань, визначених компетенцією відділу.

2.15. Готує проекти інформаційно-аналітичних матеріалів, пов'язаних з роботою відділу, а також проекти відповідей на звернення та заяви, що надходять на розгляд до нього.

2.16. Зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку.

3. Права

3.1. За дорученням керівництва представляти інтереси відділу в органах місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції.

3.2. Готувати проекти запитів на отримання відповідної статистичної інформації та інших даних від органів державної влади та органів місцевого

самоврядування, громадських організацій, підприємств, установ та організацій, необхідних для виконання посадових обов'язків.

3.3. Вносити пропозиції керівництву про притягнення працівників органів місцевого самоврядування до відповідальності за незабезпечення цільового та ефективного витрачання грошових коштів та товарно-матеріальних цінностей; про вдосконалення роботи з питань бухгалтерського обліку та контролю.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу фінансово-господарського забезпечення несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушень норм етики поведінки посадової особи місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органах місцевого самоврядування та її проходженням.

5. Взаємовідносини з посадою

Головний спеціаліст відділу фінансово-господарського забезпечення міської ради:

- отримує в установленому порядку інформацію від відділів, секторів міської ради, необхідну для виконання покладених завдань та обов'язків;
- взаємодіє з керівниками управлінь, відділів, секторів, а також органами державної виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями міста з питань, що належать до компетенції відділу.

Погоджено:

Керуючий справами виконкому

В.І.Яроцький

Головний бухгалтер

А.П.Радченко

Ознайомлений:

Головний спеціаліст відділу фінансово-господарського забезпечення міської ради

Ю.В.Лобурцова