

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження
Софіївського селищного голови
від «24» січня 2020 року № 20-од

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста фінансово-економічного відділу
Виконавчого комітету Софіївської селищної

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст фінансово-економічного відділу виконавчого комітету Софіївської селищної ради (далі Головний спеціаліст) є посадовою особою місцевого самоврядування, призначається на посаду на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України, та звільняється з посади за розпорядженням Софіївського селищного голови.

1.2. Головний спеціаліст в своїй діяльності керується Конституцією України і законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, розпорядчими документами по організації бухгалтерського обліку, фінансової звітності, актами органів місцевого самоврядування, регламентом селищної ради, Положенням про виконавчий комітет селищної ради та цією Інструкцією.

1.3. Головний спеціаліст фінансово-економічного відділу входить до складу виконавчого апарату виконавчого комітету Софіївської селищної ради і підпорядковується безпосередньо селищному голові та начальнику фінансово-економічного відділу-головному бухгалтеру, у своєму підпорядкуванні працівників не має.

2. Кваліфікаційні вимоги та необхідний рівень знань

2.1. Вища освіта не нижче ступеня, бакалавра, вільне володіння державною мовою.

2.2. Головний спеціаліст повинен знати: Конституцію України; закони України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про службу в органах місцевого самоврядування", "Про запобігання корупції", інші закони України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування, реалізації визначених повноважень; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти; інструкцію з діловодства у виконавчому комітеті Софіївської селищної ради; правила внутрішнього трудового розпорядку; правила поведінки посадової особи місцевого самоврядування; правила охорони праці та протипожежної безпеки; основні програми роботи на комп'ютері.

3. Завдання, обов'язки та повноваження

3.1. Здійснює підготовку банківських операції та операцій товарно-матеріальних цінностях.

3.2. Здійснює підготовку юридичних зобов'язань, фінансових зобов'язань, платіжних доручень в програмі «Фінансові документи».

3.3. Працює в казначейській програмі СДО.

3.4. Відповідальна за звітність по енергоносіях щомісячно в Софіївській РЕМ для здачі звітів.

3.5. Веде оборотну відомість по заборгованості енергоносіїв.

3.6. Складає звіти по заборгованості енергоносіїв.

3.7. Складає аналіз споживання енергоносіїв, обсяги видатків на їх оплату та аналіз забезпеченості потреби в асигнуваннях на оплату енергоносіїв.

3.8. Складає звіт про витрати палива, теплоенергії та електроенергії.

3.9. Несе відповідальність за своєчасне надання звітів по використанню газу та тепла

установами селищної ради, за своєчасну здачу звітів.

3.10. Веде книгу по реєстрації платіжних документів .

3.11. Веде книгу обліку та видачу довіреностей.

3.12. Контролює використання довіреностей та їх списує.

3.13. Готує відповіді на листи та звернення у встановлений законодавством термін.

3.14. Готує інформацію та інші необхідні документи на виконавчий комітет та сесію селищної ради і при необхідності доповідає.

3.15. Виконує інші усні або письмові доручення селищного голови.

4.Права

4.1. Представляти селищну раду в органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування, в установах та організаціях з питань, що належать до її компетенції.

4.2. Вносити (готувати проект запитів у встановленому законодавством порядку до органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, установ та органів щодо інформації, необхідної для виконання службових обов'язків.

4.3. Бути присутнім пленарних засіданнях селищної ради, виконкому та інших заходах селищної ради, органів місцевого самоврядування району з метою обсягів зазначених даною посадовою інструкцією.

4.4. Вести ділове листування з різними установами та громадянами з питань, що належать до її компетенції.

4.5. Вимагати від керівництва селищної ради забезпечення відповідних умов роботи.

4.6. Вносити пропозиції щодо поліпшення роботи.

5. Відповідальність

За недостовірність даних, наданих керівництву або органам, невиконання або неналежне виконання своїх посадових обов'язків, за порушення законодавства про службу в органах місцевого самоврядування несе відповідальність відповідно до Законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та «Про запобігання корупції».

Селищний голова

П.Ю.Сегедій

З посадовою інструкцією ознайомена

«___»_____2020 року

(підпис, ініціали та прізвище)