

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядженням
Софіївського селищного голови
від 21 січня 2021 року №12-од

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

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст 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, актами органів місцевого самоврядування, регламентом селищної ради, розпорядчими документами по організації бухгалтерського обліку, фінансової звітності та цією інструкцією.

1.3. Головний спеціаліст фінансово-економічного відділу безпосередньо підпорядковується селищному голові, начальнику фінансово-економічного відділу - головному бухгалтеру Виконавчого комітету Софіївської селищної ради.

2. Кваліфікаційні вимоги та необхідний рівень знань

2.1. Вища освіта не нижче ступеня бакалавра, вільне володіння державною мовою. Без вимог до стажу роботи.

2.2. Головний спеціаліст повинен знати: Конституцію України, закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про боротьбу з корупцією», «Про публічні закупівлі», «Про інформацію», «Про звернення громадян», «Про плату за землю», «Про оренду землі», Бюджетний Кодекс України. Укази та розпорядження Президента України, розпорядчі документи, методичні та інші керівні матеріали органів державного управління, фінансових і контрольно-ревізійних органів з організації бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності, основи економіки, організації праці та управління, порядок документального оформлення в бухгалтерському обліку облікових показників, методи економічного аналізу, цивільне право, трудове, фінансове та господарське законодавство, правила поведінки посадової особи місцевого самоврядування, Правила внутрішнього трудового розпорядку. основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

3. Завдання, обов'язки та повноваження

3.1. Здійснює підготовку банківських операцій та операцій товарно-матеріальних цінностях.
- здійснює підготовку платіжних документів в автоматизованій системі,
- готує в електронному та паперовому варіантах платіжні доручення на заробітну плату;
- готує в електронному та паперовому варіантах та здійснює реєстрацію бюджетних та фінансових зобов'язань на перерахування коштів,
- готує в електронному та паперовому варіантах розподіли, розпорядження на перерахування коштів - платіжні доручення на перерахування за енергоносіями,
Готує та подає звітність по енергоносіях до відповідних установ.

3.3. Веде оборотну відомість по заборгованості енергоносіїв.

3.4. Складає звіти по заборгованості енергоносіїв.

3.5. Здійснює аналіз споживання енергоносіїв, обсяги видатків на їх оплату та аналіз забезпеченості потреби в асигнуваннях на оплату енергоносіїв.

3.6. Складає звіт про витрати палива, теплоенергії.

3.7. Несе відповідальність за своєчасне ненадання звітів по використанню газу та тепла установами селищної ради, за своєчасну здачу звітів до відповідних установ.

3.8. Здійснює розрахунки згідно з договорами оренди.

3.9. Контролює сплату орендної плати згідно з укладеними угодами відповідно до вимог законодавства.

3.10. Веде книгу реєстрації довіреностей.

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

3.12. Готує інформацію та інші необхідні документи на розгляд виконавчого комітету та сесію селищної ради і при необхідності доповідає.

3.13. Виконує інші усні або письмові доручення селищного голови та начальника відділу.

4. Права

Головний спеціаліст фінансово-економічного відділу має право:

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. Бути присутнім на пленарних засіданнях селищної ради, виконкому та інших заходах селищної ради, органів місцевого самоврядування району з метою обов'язків, зазначених даною посадовою інструкцією.

4.5. Бути присутнім на пленарних засіданнях селищної ради, виконкому та інших заходах селищної ради, органів місцевого самоврядування району з метою обов'язків, зазначених даною посадовою інструкцією.

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

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

4.8. Вносити пропозиції щодо поліпшення роботи.

5. Відповідальність

5.1. Несе повну відповідальність за достовірність, законність, правильність підготовлених документів (листів, відповідей, звітів тощо).

5.2. За невиконання або неналежне виконання своїх посадових обов'язків несе повну відповідальність відповідно до норм чинного законодавства.

Селищний голова

Петро СЕГЕДІЙ

З посадовою інструкцією ознайомлений(а) та отримав(ла)

« _____ » 20 ____ року

_____ (підпис, ініціали та прізвище)

_____ (підпис, ініціали та прізвище)