

Затверджено

Розпорядженням голови

Арбузинської селищної ради

від 05 червня 2018 року № 117

Посадова інструкція

Спеціаліста

Відділу фінансів, бухгалтерського обліку та звітності

Арбузинської селищної ради

1. Загальні положення

1.1. Спеціаліст Відділу фінансів, бухгалтерського обліку та звітності Арбузинської селищної ради (Далі – Спеціаліст) відноситься до категорії спеціалістів (сьома категорія посад) та є посадовою особою місцевого самоврядування.

1.2. Спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади селищним головою відповідно до КЗпП України, Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні». Призначення на посаду здійснюється на конкурсній основі.

1.3. Спеціаліст підпорядкований безпосередньо начальнику Відділу фінансів, бухгалтерського обліку та звітності. Виконує рішення селищної ради та виконавчого комітету, службові доручення селищного голови в межах його повноважень.

1.4. Спеціаліст в своїй діяльності керується Конституцією України, Бюджетним Кодексом України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами та розпорядженням Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями Арбузинської селищної ради та цією інструкцією.

2. Завдання та обов'язки Спеціаліста

2.1. Виконує основні обов'язки, передбачені ст.8 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

2.2. Дотримується вимог та обмежень, обумовлених Законами України «Про боротьбу з корупцією» та «Про службу в органах місцевого самоврядування».

2.3. Забезпечує проведення єдиної політики у сфері співробітництва селища із міжнародними організаціями, іноземними суб'єктами господарювання та гуманітарне співробітництво.

2.4. За дорученням селищного голови представляє інтереси виконавчого комітету ради у зв'язках із зарубіжними муніципальними установами та іншими організаціями.

2.5. Забезпечує співпрацю з українськими та іноземними органами місцевої влади та господарськими організаціями, фондами та іншими недержавними організаціями з метою залучення позабюджетних коштів, призначених для реалізації місцевих програм.

2.6. У межах своєї компетенції бере участь у розробці та забезпеченні реалізації програм соціально-економічного розвитку громади.

2.7. Проводить передінвестиційні дослідження.

2.8. Визначає і досліджує власні джерела інвестицій.

2.9. Визначає і досліджує зовнішні джерела інвестицій.

2.10. Визначає потреби в ресурсах для проведення інвестиційної політики на підставі стратегії розвитку громади.

2.11. Здійснює збір даних, необхідних для обліку при обґрунтуванні інвестиційної політики.

2.12. Розробляє інвестиційні проекти.

2.13. Здійснює оцінку:

- ефективності інвестиційних проектів;
- ефективності участі в проектах;
- суспільної (соціально – економічної) ефективності проектів;
- можливих ризиків, пов'язаних з реалізацією інвестиційних проектів.

2.14. Визначає способи захисту інвестиційних проектів від комерційних і некомерційних ризиків.

2.15. Готує голові селищної ради інвестиційні рекомендації.

- 2.16. Здійснює аналіз ефективності реалізованих інвестиційних проєктів.
- 2.17. Забезпечує підготовку заходів, спрямованих на забезпечення збалансованого зовнішньоекономічного та інвестиційного розвитку громади.
- 2.18. Здійснює прогнозування основних показників розвитку зовнішньоекономічної та інвестиційної політики громади.
- 2.19. Складає баланси фінансових, трудових ресурсів, грошових доходів та видатків, необхідних для управління зовнішньоекономічним та інвестиційним розвитком громади.
- 2.20. Здійснює підготовку проєктів програм зовнішньоекономічного, інвестиційного розвитку громади та звітів про хід і результати виконання цих програм.
- 2.21. Готує необхідні показники і пропозиції до програм зовнішньоекономічного та інвестиційного розвитку громади.
- 2.22. Відстежує основні показники зовнішньоекономічного та інвестиційного розвитку громади.
- 2.23. Готує аналіз виконання програм зовнішньоекономічного розвитку та інвестиційних програм.
- 2.24. Готує пропозиції до планів роботи підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, розташованих на території селищної ради, з питань, пов'язаних із зовнішньоекономічним та інвестиційним розвитком.
- 2.25. Розробляє умови залучення в економіку громади іноземних та внутрішніх інвестицій.
- 2.26. Аналізує виконання бюджету селища в частині, що стосується реалізації вищезазначених повноважень.
- 2.27. Вирішує за дорученням Арбузинського селищного голови або селищної ради інші питання пов'язані з діяльністю ради та її органів.
- 2.28. Здійснює інші функції, що впливають з покладених на нього селищною радою завдань.

3. Права Спеціаліста

Відповідно до вимог статті 9 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» Спеціаліст має право:

3.1. Одержувати безкоштовно від місцевих органів державної виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій документи, матеріали та інформацію, необхідні для виконання покладених на цього завдань.

3.2. Ознайомлюватися з проектами рішень, що стосуються його діяльності.

3.3. Вимагати та отримувати особисто або за дорученням начальника Відділу фінансів, бухгалтерського обліку та звітності у начальників структурних підрозділів та фахівців інформацію та документи, необхідні для виконання його посадових обов'язків

3.4. Брати участь у нарадах, на яких розглядаються питання, що відносяться до його компетенції.

3.5. На оплату праці, залежно від посади, яку займає, присвоєного рангу, стажу роботи, а також досвіту, обсягу та якості виконання службових завдань.

3.6. На просування по службі з урахування кваліфікації, здібностей, сумлінного виконання своїх обов'язків, участі у конкурсах на заміщення посад більш високої категорії, проходження стажування.

3.7. На здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.

3.8. На соціальний і правовий захист відповідно до його статусу.

3.9. Вимагати службового розслідування з метою зняття безпідставних, на думку службовця, звинувачень або підозр.

4. Відповідальність Спеціаліста

4.1. Спеціаліст несе відповідальність за неналежне виконання службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення спеціальних обмежень щодо посадових осіб місцевого самоврядування згідно статей 12, 13, 23, Закону України, «Про службу в органах місцевого самоврядування», чинного законодавства України про працю та статей 7, 8, 9, Закону України «Про боротьбу з корупцією».

4.2. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, — в межах, визначених чинним законодавством України про працю.

4.3. За правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, — в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

4.4. За завдання матеріальної шкоди — в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України

5. Спеціаліст повинен знати:

5.1. Основні Закони та нормативні акти України, які стосуються роботи місцевих органів влади у сфері бюджетних відносин, уміти застосовувати норми чинного законодавства та основні нормативно-правові акти.

5.2. Загальнотеоретичні основи управлінської діяльності та правничих дисциплін в обсязі, необхідному для бездоганного виконання своїх службових обов'язків у сфері місцевого самоврядування.

5.3. Етику та культуру ділового і політичного спілкування.

5.4. Зміст основних економічних процесів на рівні територіальних громад в умовах реформування економіки та становлення ринкових відносин.

5.5. Основні вимоги до діловодства та забезпечення схоронності документів селищної ради та її виконавчого комітету.

5.6. Правила внутрішнього розпорядку роботи.

5.7. Норми, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту.

Голова Арбузинської селищної ради

Є.В. Травянко

З посадовою інструкцією ознайомлений:

Спеціаліст Відділу фінансів, бухгалтерського _____

обліку та звітності Арбузинської селищної ради

«___» _____ 2018 р.