

**“Затверджую”
міський голова**

В.О.Войцехівський

“ “ “ 2011

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ НАЧАЛЬНИКА ФІНАНСОВОГО УПРАВЛІННЯ

Завдання, обов’язки та повноваження. Здійснює керівництво діяльністю управління, розподіляє обов’язки між начальниками відділу та працівниками, очолює та контролює їх роботу. Забезпечує виконання покладених на управління завдань. Визначає ступінь відповідальності працівників управління. У межах своєї компетенції видає накази, організовує підготовку проектів, розпоряджень, рішень голови, виконавчого комітету та міської ради, контролює їх виконання. Несе персональну відповідальність за підготовку рішень сесій, виконанню та розпоряджень міського голови, заповнення розсилок до них. Вносить голові ради пропозиції щодо структури та штатного розпису управління. Затверджує положення про структурні підрозділи, посадові інструкції працівників управління. Визначає потреби і пріоритетні напрями підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації відповідних працівників управління. Керує розробкою проектів комплексних регіональних, місцевих програм, аналітичних матеріалів, балансових розрахунків, планових показників, комплексів заходів, пропозицій, прогнозів розвитку сфери управління на відповідній території тощо. Здійснює організаційну роботу, спрямовану на реалізацію завдань у відповідній сфері управління. Забезпечує виконання у встановленому законодавством порядку договорів. У процесі виконання завдань, покладених на управління, забезпечує співробітництво з іншими виконавчими органами та виконавчим комітетом, органами державної влади, органами місцевого самоврядування, представницькими органами, а також з підприємствами, установами, організаціями, об’єднаннями громадян. Подає в межах своїх повноважень пропозиції щодо призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників управління, своєчасного заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень. Забезпечує роботу з ведення діловодства в управлінні. Контролює стан трудової та виконавської дисципліни в управлінні. Інформує голову та відповідну раду про стан виконання повноважень, покладених на управління. У межах наданих повноважень організовує ділове листування з органами державної влади та органами місцевого самоврядування, установами з питань, що належать до його компетенції. Здійснює особистий прийом громадян з питань, що стосується діяльності управління та вживає заходів щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв, скарг.

Має право. За дорученням керівництва ради представляти міську раду в інших управлінських структурах з питань, що належать до його компетенції. В

межах своїх повноважень та на виконання завдань управління видавати накази, організувати та контролювати їх виконання. Одержувати в установленому порядку від органів державної влади та органів місцевого самоврядування, підвідомчих підприємств, установ та організацій інформацію, необхідну для виконання покладених на управління завдань. Проводити перевірки, інспекції та контроль підвідомчих підприємств, установ з питань, що належать до його компетенції. Залучати фахівців органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції. Вимагати якісного та у повному обсязі виконання працівниками управління посадових обов'язків. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи управління та служби в органах місцевого самоврядування.

Повинен знати. Конституцію України (254к/96-ВР); закони України “Про місцеве самоврядування в Україні”(280/97-ВР), “Про службу в органах місцевого самоврядування” (2493-14), “Про державну службу” (3723-12), “Про засади запобігання та протидії корупції” (1506-17) та інші закони України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування; укази і розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, що стосуються розвитку відповідних сфер управління; практику застосування чинного законодавства з питань, що належать до його компетенції; засади зовнішньоекономічної політики України, основи регіонального управління, економіки та управління персоналом; основи права, політології та ринку праці; форми та методи роботи із засобами масової інформації, інструкцію з діловодства у відповідному органі місцевого самоврядування; основи психології, економіки, фінансів; правила внутрішнього трудового розпорядку; правила ділового етикету; правила охорони праці та протипожежної безпеки; основні програми роботи на комп'ютері; державну мову.

Кваліфікаційні вимоги. Повна вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо - кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

Стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування та державній службі на керівних посадах не менше 3 років або при необхідності (виходячи із виконання виконавчим органом основних завдань та функцій) стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах управління не менше 5 років.

Післядипломна освіта у галузі знань “Державне управління”.

Керуючий справами
міськвиконкому

О.В.Тітаренко

Ознайомлена:
Начальник міського
фінансового управління