

7	Бере участь у підготовці проекту обласного бюджету на відповідний рік.
8	Бере участь у підготовці та поданні інших видів періодичної звітності, які передбачають підпис начальника відділу економіки та бухгалтерського обліку - головного бухгалтера, до органів вищого рівня у відповідності з нормативними актами, затвердженими формами та інструкціями.
9	Внесення на розгляд керівника установи пропозиції по вдосконаленню роботи фінансової служби
10	Постійно знайомитися та вивчати нові нормативно-методичні та довідкові документи з питань організації та ведення бухгалтерського обліку та вносити пропозиції щодо їх впровадження в установі.

4. Права (окрім передбачених статтею 7 Закону України «Про державну службу»)

1. Взаємодіяти зі структурними підрозділами управління охорони здоров'я облдержадміністраціями, підпорядкованими організаціями, державними органами та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до її компетенції.
2. Одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу державного органу та підпорядкованих організацій інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на неї завдань.
3. За погодженням з керівником державної служби брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з фінансових питань.
4. За дорученням начальника управління охорони здоров'я обласної державної адміністрації представляти управління охорони здоров'я обласної державної адміністрації в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до її компетенції.
5. В межах своєї компетенції та повноважень проводити перевірки, готувати інформаційні матеріали.
6. В межах своєї компетенції повідомляти безпосередньому керівнику про всі виявлені недоліки в діяльності підприємства та вносити пропозиції щодо їх усунення.
7. Підписувати документи в межах своєї компетенції.
8. Отримувати необхідну для виконання своїх завдань і функцій інформацію від відповідних установ і підрозділів, долучати фахівців, необхідних для виконання поставленого завдання.

5. Зовнішня службова комунікація

Департамент фінансів Житомирської обласної державної адміністрації, Державна казначейська служба України, Міністерство охорони здоров'я України, Національна служба здоров'я України, Департамент агропромислового розвитку та економічної політики Житомирської обласної державної адміністрації, підприємства, установи, організації що належать до сфери управління охорони здоров'я Житомирської обласної державної адміністрації

6. Вимоги до компетентності

Ефективність аналізу та висновків
 Комунікація та взаємодія
 Досягнення результатів
 Стресостійкість
 Мотивація