

6	Підготовка інформації на доручення та завдання Кабінету Міністрів України, Міністерства охорони здоров'я України, Міністерства фінансів України, тощо.
7	Забезпечення складання на основі даних бухгалтерського обліку фінансової звітності установи та зведеної звітності по галузі та регіональним програмам.
8	Складання та здача звітів до фонду соціального страхування, департаменту фінансів облдержадміністрації, Житомирської державної податкової інспекції.
9	Ведення касових операцій, раціональним та ефективним використанням фінансових ресурсів, проведення інвентаризації.
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. Ознайомлюватися з проектами рішень керівництва підприємства, що стосуються його діяльності.
2. Вносити на розгляд начальника відділу-головного бухгалтера пропозиції по вдосконаленню роботи, пов'язаної з обов'язками, що передбачені цією інструкцією.
3. В межах своєї компетенції повідомляти безпосередньому керівнику про всі виявлені недоліки в діяльності підприємства та вносити пропозиції щодо їх усунення.
4. Брати участь у нарадах та семінарах управління охорони здоров'я облдержадміністрації в межах своєї компетенції.
5. Підписувати документи в межах своєї компетенції.
6. 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

6. Вимоги до компетентності

Ефективність аналізу та висновків
 Комунікація та взаємодія
 Досягнення результатів
 Стресостійкість
 Мотивація
 Абстрактне мислення
 Вербальне мислення