

ЗАТВЕРДЖУЮ

**Директор департаменту
економічного розвитку і торгівлі
Київської обласної державної адміністрації**

Я. Вишня

„14” лютого 2019 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**головного спеціаліста відділу фінансово-організаційного забезпечення
та управління персоналом департаменту економічного розвитку і торгівлі
Київської обласної державної адміністрації**
(*напрям роботи: бухгалтерський облік*)

I. Загальна частина.

1.1. Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади за наказом директора департаменту економічного розвитку і торгівлі Київської обласної державної адміністрації (далі - Департамент).

1.2. Головний спеціаліст підпорядковується безпосередньо начальнику відділу фінансово-організаційного забезпечення та управління персоналом – головному бухгалтеру.

1.3. У своїй роботі головний спеціаліст керується:

- законодавчими актами України;
- Положенням про департамент економічного розвитку і торгівлі;
- наказами (вказівками) директора Департаменту;
- Положенням про відділ фінансово-організаційного забезпечення та управління персоналом департаменту;
- цією посадовою інструкцією.

1.4. Головний спеціаліст повинен знати в межах своїх посадових обов'язків:

- Конституцію України; Кодекс законів про працю, Закони України «Про державну службу», «Про місцеві державні адміністрації», «Про запобігання корупції», постанови Верховної Ради України, укази, розпорядження Президента України, декрети, постанови і розпорядження Кабінету Міністрів України з питань бюджетно-фінансової звітності;

У разі тимчасової відсутності головного спеціаліста відділу з поважних причин (відпустки, відрядження, хвороба тощо) його обов'язки виконує інший головний спеціаліст відділу без відповідного на те наказу.

II. Завдання та обов'язки

2. Головний спеціаліст відділу фінансово-організаційного забезпечення та управління персоналом відповідно до покладених на нього завдань:

2.1. Забезпечує систематичний, повний і достовірний облік товарно-матеріальних цінностей, запасів, основних засобів та інших необоротних активів. Складає місячні та квартальні звіти з означених питань.

2.2. Бере участь у проведенні інвентаризації товарно-матеріальних цінностей, запасів, основних засобів та інших необоротних активів, забезпечує своєчасне та правильне визначення результатів інвентаризації і відображення їх

Департамент та про відділ фінансово-організаційного забезпечення та управління персоналом.

4.2. За ведення достовірного і своєчасного обліку вище перелічених обов'язків.

4.3. За неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав.

4.4. За порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, додержання правил внутрішнього розпорядку і протипожежної безпеки, зберігання службових документів.

V. Кваліфікаційні вимоги

5.1. Вища освіта – молодший бакалавр, бакалавр відповідного професійного спрямування, вільне володіння державною мовою.

Начальник відділу фінансово-організаційного забезпечення та управління персоналом



С. Ігнатов

З посадовою інструкцією ознайомлена (ий)

Світлана Ігнатова

„ 14 ” лютого 2019 р.

Головний спеціаліст відділу фінансово-організаційного забезпечення та управління персоналом