

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату районної  
державної адміністрації

(посада)

(підпис)

Іван Сличко

(ім'я та прізвище)

"03" 01 2012 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст відділу	
Найменування структурного підрозділу	-	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Відділ фінансово-господарського забезпечення апарату Воловецької районної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	-	

### 2. Мета посади

Організація ведення бухгалтерського обліку в райдержадміністрації

### 3. Основні посадові обов'язки

1	Забезпечення правильності організації бухгалтерського обліку у відповідності з інструкцією і національними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку.
2	Здійснення попереднього контролю за своєчасним і правильним оформленням документів і законністю здійснюваних операцій.
3	Проведення інвентаризації грошових коштів, товаро-матеріальних цінностей, розрахунків та платіжних зобов'язань.
4	Ведення обліку основних засобів, малоцінного інвентаря та інших матеріальних цінностей при їх зберіганні та експлуатації.
5	Ведення аналітичного обліку касових, фактичних видатків та аналітичного обліку виділених асигнувань по місцевому бюджету та складання меморіальних ордерів.
6	Ведення обліку касових видатків по місцевому бюджету.
7	Оформлення довідок про заробітну плату працівникам райдержадміністрації. Ведення особових карток працівників.
8	Дотримання вимог нормативно-правових актів, щодо використання фінансових, матеріальних (нематеріальних) та інформаційних ресурсів під час прийняття та оформлення документів щодо проведення господарських операцій.
9	Оформлення шляхових листів водію установи та ведення журналу реєстрації шляхових листів.

10	Оприлюднення інформації про використання бюджетних коштів на порталі Є-дата.
----	--

#### 4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

За дорученням представляти інтереси районної державної адміністрації в інших органах влади з питань, що стосуються компетенції;

отримувати від структурних підрозділів інформацію та матеріали, необхідні для виконання покладених функцій;

брати участь у нарадах, зборах, семінарах та інших заходах;

вести ділове листування з іншими органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями з питань, що належать до компетенції працівника.

#### 5. Зовнішня службова комунікація


Головний спеціаліст відділу фінансово-господарського забезпечення в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з структурними підрозділами районної державної адміністрації та її апарату.

#### 6. Вимоги до компетентності

Уміння працювати комп'ютером	з	Рівень користувача, вміння працювати з програмами: Word, Excel, PowerPoint
Необхідні ділові якості (за пріоритетністю)		аналітичні здібності, діалогове спілкування (письмове і усне), вміння активно слухати, виваженість, здатність концентруватись на деталях, адаптивність, оперативність, уміння працювати в команді
Необхідні особистісні якості (за пріоритетністю)		ініціативність, надійність, порядність, чесність, дисциплінованість, емоційна стабільність, комунікабельність, відповідальність.

#### Погоджено

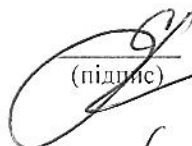
Начальник відділу фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації  
(посада безпосереднього керівника)

  
(підпис)

Наталія Дзямко  
(ім'я та прізвище)

03.01.2020  
(дата)

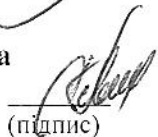
Завідувач сектору правової роботи та управління персоналом апарату районної державної адміністрації  
(посада керівника служби управління персоналом)

  
(підпис)

Василь Савчин  
(ім'я та прізвище)

03.01.2020  
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлена

  
(підпис)

Оксана Ломага  
(ім'я та прізвище)

03.01.2020  
(дата)