



„Затверджую”
Начальник управління праці
та соціального захисту населення
Золотоніської райдержадміністрації
В.Ф.Скиба
„01” серпня 2016 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ головного спеціаліста відділу фінансово-господарського забезпечення

Загальна частина

Головний спеціаліст відділу фінансово-господарського забезпечення управління праці та соціального захисту населення працює під керівництвом начальника управління, начальника відділу-головного бухгалтера.

Підпорядковується начальнику управління праці та соціального захисту населення та начальнику відділу-головному бухгалтеру.

Призначається та звільняється з посади начальником управління праці та соціального захисту населення.

В своїй діяльності керується:

- Конституцією України;
- Законами України;
- Бюджетним кодексом України;
- Актами Кабінету Міністрів України, постановами, наказами, розпорядженнями та іншими нормативно-правовими актами.

Повинен знати Конституцію України; закони України «Про державну службу»; законодавчі акти та нормативні документи щодо державної служби та діяльності відповідного органу виконавчої влади; методичні, нормативні та інші матеріали органів влади, фінансових і контрольно-ревізійних органів з організації бухгалтерського обліку та контролю; практику застосування законодавства і нормативних актів щодо напрямів діяльності служби; основи державного управління; методи аналізу господарсько-фінансової діяльності; ринкові методи господарювання; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

Загальні кваліфікаційні вимоги.

Наявність вищої освіти ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

В разі відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) виконує обов'язки начальника відділу-головного бухгалтера чи іншого відсутнього головного спеціаліста відділу.

Спеціальні кваліфікаційні вимоги.

Знання Конституції України, Закону України «Про державну службу», мати професійні знання відповідно до посади з урахуванням вимог спеціальних законів. Якісно виконувати поставлені завдання, вміти використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку, мати технічні навички в роботі та досягати кінцевих результатів, вміти працювати з інформацією. Мати такі особистісні компетенції як відповідальність, системність, наполегливість, уважність до деталей, аналітичні здібності, самоорганізація та саморозвиток, дипломатичність, вміти працювати в стресових ситуаціях.

Завдання та обов'язки .

Готує щомісячні, квартальні звіти, звітується перед районним фінансовим управлінням та Департаментом соціального захисту населення, іншими визначеними державними установами у встановлені строки з питань, що належать до його компетенції.

Перевіряє розрахунки організацій, підприємств по пільговим категоріям населення.

Аналізує та узагальнює показники виконання бюджету й використання асигнувань по типах кодів програмної класифікації по пільговим категоріям населення.

Забезпечує реальну дебіторську і кредиторську заборгованість, реальність підстав для списання з балансу дебіторської і кредиторської заборгованості.

Складає акти звірки взаємних розрахунків за усіма розрахунками за надані послуги між підприємствами і установами згідно з показниками обліку.

Здійснює облік, систематизацію та зберігання нормативних документів щодо бухгалтерського обліку та звітності з питань, що належать до його компетенції.

Контролює, здійснює облік та проводить оплату фактичних витрат на оплату пільг окремим пільговим категоріям населення а також інших видів соціальних виплат, компенсацій та допомог.

Контролює, здійснює облік та проводить виплату компенсацій та надання пільг громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи.

Готує відповіді з питань обліку та звітності за дорученням керівництва на запити відповідних центральних органів виконавчої влади, підприємств, організацій, їх фінансових структур з питань, що належать до його компетенції.

Здійснює підготовку пропозицій щодо планування, обліку та виконання бюджету з урахуванням особливостей складу витрат.

Права.

Має право:

Готувати запити у встановленому законодавством порядку до органів

виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій щодо інформації, необхідної для виконання службових обов'язків.

Забезпечувати ділове листування з різними інспекціями з питань, що належать до його компетенції.

Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи служби бухгалтерського обліку, звітності та контролю.

Відповідальність.

Несе персональну відповідальність за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходження.

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою.

Одержує необхідну для виконання своїх завдань та функцій інформацію від відповідних установ і підрозділів, осіб, організацій та подає інформацію згідно письмових запитів, у визначені запитом або в установлені діючим законодавством строки; погоджує проекти документів, що готуються, з начальником відділу; спільно з працівниками управління та працівниками відділу готує документи, а також розглядає інші питання інформаційних взаємозв'язків відділу з Департаментом соціального захисту населення Черкаської ОДА, Золотоніською РДА і її відділами, фінансовим управлінням, Золотоніським УДКСУ Черкаської обл., банківськими установами, та ін. установами, організаціями.

З інструкцією ознайомлений

01.08.2016

(дата)

М.О.Регурецький

