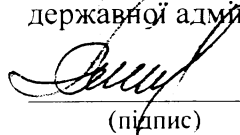


ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління праці та
соціального захисту населення районної
державної адміністрації



Ліна РУСНАК

(підпис)

"28" 12 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

		Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст		
Найменування структурного підрозділу	Відділ бухгалтерського обліку та звітності		
Найменування самостійного структурного підрозділу	Управління праці та соціального захисту населення районної державної адміністрації		
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу, головний бухгалтер		
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	-		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	-		

2. Мета посади

Виплата державних соціальних допомог, пільг, житлових субсидій, різних видів компенсацій. Забезпечення дотримання чинного законодавства про бухгалтерський облік та звітність.

3. Основні посадові обов'язки

1	Забезпечення організації виконання законодавчих актів України.
2	Формування платіжних доручень на виплату державних соціальних допомог, пільг, житлових субсидій, різних видів компенсацій.
3	Проведення звірки з організаціями-надавачами послуг та з установами поштового зв'язку щодо виплати державних соціальних допомог, пільг, житлових субсидій, різних видів компенсацій з оформленням відповідних актів звірки.
4	Ведення оборотної відомості та журналів-ордерів №2, №4, №6.
5	Здійснення обліку, систематизації, оприлюднення та зберігання виплатних документів щодо соціальних виплат.
6	Підготовка статистичних звітів, які стосуються відповідного напрямку роботи відділу.

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

- Взаємодіяти зі структурними підрозділами райдержадміністрації, підприємствами, установами, організаціями різних форм власності, органами місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції відділу.
- Одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб структурних підрозділів райдержадміністрації документи (в тому числі письмові), необхідні для

здійснення покладених завдань.

3. Здійснювати обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених повноважень.

4. За погодженням начальника управління брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань, що пов'язані з діяльністю відділу.

5. Зовнішня службова комунікація

Департамент соціального захисту населення облдержадміністрації
Районна державна адміністрація
Органи місцевого самоврядування
Підприємства, установи та організації різних форм власності

6. Вимоги до компетентності

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

Погоджено

Начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності, головний бухгалтер

(посада безпосереднього керівника)


(підпис)

Лариса ЛАНДІЙ
(ім'я та прізвище)

28.12.2019
(дата)

Начальник управління праці та соціального захисту населення районної державної адміністрації

(посада керівника самостійного структурного підрозділу)

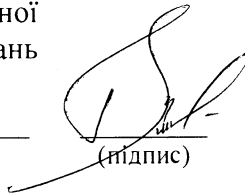

(підпис)

Ліна РУСНАК
(ім'я та прізвище)

28.12.2019
(дата)

Заступник начальника управління – начальник відділу контролю за правильністю призначення, перерахунку та виплати соціальної допомоги, спеціаліст з питань управління персоналом

(посада керівника служби управління персоналом)


(підпис)

Інна КОЗИЦЬКА
(ім'я та прізвище)

28.12.19
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

02.01.20
(дата)

Аліна ТИМЧУК
(ім'я та прізвище)