

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату райдержадміністрації

(посада)



(підпис)

Альона КОЗУБ

(ім'я та прізвище)

" 21 " 12 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник відділу – головний бухгалтер	
Найменування структурного підрозділу ¹	Відділ фінансово-господарського забезпечення	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Апарат райдержадміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Голова райдержадміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	Керівник апарату райдержадміністрації	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹		

2. Мета посади

Ведення бухгалтерського обліку, контролю за використанням коштів, складання звітності, господарське забезпечення діяльності райдержадміністрації

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснює організацію бухгалтерського обліку, забезпечує впровадження та використання сучасних засобів автоматизації обліково-обчислювальних робіт, попередній контроль за своєчасним і правильним оформленням документів і законністю проведення операцій.
2	Здійснює загальне керівництво діяльністю відділу, забезпечує ефективний та раціональний розподіл посадових обов'язків між працівниками з урахуванням вимог щодо забезпечення захисту інформації та запобігання зловживань під час ведення бухгалтерського обліку, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ обов'язків, забезпечує належну трудову дисципліну та високу організованість працівників
3	Погоджує проекти договорів (контрактів), у тому числі про повну індивідуальну матеріальну відповідальність, забезпечуючи дотримання вимог законодавства щодо цільового використання бюджетних коштів та збереження майна
4	Здійснює контроль за відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, складанням достовірної бухгалтерської звітності на підставі первинних документів та бухгалтерських записів, наданих їй в установлені терміни, відповідними підрозділами апарату та структурними підрозділами райдержадміністрації та підписує звітність
5	Здійснює контроль за дотриманням вимог законодавства щодо списання (передачі) рухомого та нерухомого майна
6	Інформує керівництво про встановлені факти порушення бюджетного законодавства
7	Здійснює контроль за правильністю проведення розрахунків при здійсненні оплати товарів, робіт та послуг, відповідністю перерахованих коштів за обсяги виконаних

	робіт, придбані товари чи надані послуги згідно з умовами укладених договорів, у тому числі договорів оренди
8	Виконує інші доручення керівництва районної державної адміністрації

4. Права² (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

1. Взаємодіяти зі структурними підрозділами райдержадміністрації, державними органами (територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади) з питань, що належать компетенції.
2. Одержувати у встановленому законодавством порядку від структурних підрозділів райдержадміністрації, державних органів (територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади), органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на відділ завдань.
3. Залучати фахівців органів державної влади, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до компетенції відділу.
4. Брати участь у нарадах, семінарах, інших заходах з питань, що належать до компетенції відділу.

5. Зовнішня службова комунікація²

Структурні підрозділи райдержадміністрації, територіальне управління Державної казначейської служби України, Вінницька обласна державна адміністрація, інші підприємства, установи та організації

6. Вимоги до компетентності

1. Обчислювальне мислення.
2. Навички контролю.
3. Здатність концентруватися на деталях.
4. Оперативність.
5. Стресостійкість.
6. Інноваційність.
7. Відповідальність.

7. Умови служби²

40-годинний робочий тиждень, режим роботи з 08.00 год. до 17.00 години, перерва на обід з 13.00 до 14.00 години, вихідні дні - субота, неділя. Короткострокові відрядження в межах України.

Погоджено

Голова райдержадміністрації
(посада безпосереднього керівника)³


(підпис)

Олександр Сауляк
(ім'я та прізвище)

21.12.2019
(дата)

Завідувач сектору управління персоналом апарату райдержадміністрації
(посада керівника служби управління персоналом)


(підпис)

Вікторія Яцишина
(ім'я та прізвище)

21.12.2019
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

21.12.2019р.
(дата)

Олеся Шинарська
(ім'я та прізвище)