

5. Головний спеціаліст сектору бухгалтерського обліку повинна знати:

нормативні матеріали фінансових, контрольно-ревізійних органів, Державної казначейської служби України;
практику застосування законодавства і нормативних актів щодо напрямків діяльності служби;
методи аналізу господарсько-фінансової діяльності;
правила внутрішнього трудового розпорядку держархіву;
основи архівної справи;
правила ділового етикету;
правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;
основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;
державну мову.

6. Кваліфікаційні вимоги

На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка має вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

7. Взаємодія за посадою

Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку у процесі виконання покладених на неї завдань взаємодіє з іншими працівниками Державного архіву області. Головний спеціаліст підпорядковується начальнику відділу бухгалтерського обліку та матеріально-технічного забезпечення - головному бухгалтеру.

Всі підготовлені документи узгоджує з начальником відділу, директором.

На час відсутності головного спеціаліста, начальник відділу-головний бухгалтер О. Козак, виконує її обов'язки.

Начальник відділу – головний бухгалтер



О. КОЗАК

З інструкцією ознайоmlена:

 Г. Гривінська

18.09.2019 року