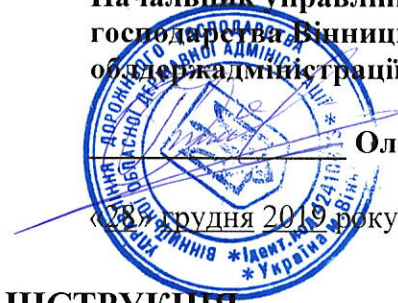


**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Начальник управління дорожнього господарства Вінницької обласної державної адміністрації**



**Олег БАБІЙ**

## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

### **ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ КАТЕГОРІЇ "В"**

#### **1. Загальна інформація**

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу <sup>1</sup>	Управління дорожнього господарства Вінницької обласної державної адміністрації	
Найменування самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	Відділ бухгалтерського та фінансового забезпечення	
Посада безпосереднього керівника	Начальник управління	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	Начальник відділу бухгалтерського та фінансового забезпечення- головний бухгалтер	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності <sup>1</sup>	Начальник відділу бухгалтерського та фінансового забезпечення- головний бухгалтер	

#### **2. Мета посади**

Забезпечення відображення повної та достовірної інформації з питань ведення бухгалтерського обліку, складання фінансової та бухгалтерської звітності. Здійснення заходів, спрямованих на забезпечення правильного застосування діловодства та забезпечення дотримання порядку, обліку, схоронності, якості, оброблення й використання документів

#### **3. Основні посадові обов'язки**

1	Підготовка даних для включення їх до місячної звітності, забезпечення підготовки оброблених документів, реєстрів і звітності для збереження їх протягом встановленого терміну
2	Забезпечення повного та достовірного відображення інформації, що міститься у прийнятих до обліку первинних документах, на рахунках бухгалтерського обліку
3	Реєстрація та ведення обліку наказів управління з основної та адміністративно – господарської діяльності

4	Участь у проведенні інвентаризації активів і зобов'язань, оформленні матеріалів, пов'язаних з нестачею та відшкодуванням втрат від нестачі, крадіжки і псування активів управління
5	Контроль за строками виконання документів, що надходять з Вінницької обласної державної адміністрації, інших органів державної влади та місцевого самоврядування, установ, підприємств, організацій, звернень громадян, запитів на публічну інформацію
6	Організація і здійснення заходів, спрямованих на забезпечення правильного застосування діловодства працівниками управління
7	Здійснення прийняття, реєстрації, обліку, розсилки вхідних документів, попередній розгляд та передавання документів керівництву управління для визначення доручень та подальше її направлення в підрозділи для виконання
8	Здійснення реєстрації, оформлення та розсилання вихідної кореспонденції управління поштовим (простим, рекомендованим), спеціальним зв'язком
9	Надання відповідей на запити юридичних та фізичних осіб, які адресуються управлінню, в межах компетенції відділу
10	Забезпечення підготовки оброблених документів, реєстрів і звітності для збереження їх протягом встановленого терміну.

#### **4. Права<sup>2</sup>** (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

1. Одержувати в установленому законом порядку, від посадових осіб, необхідної інформації з питань, що належать до їх повноважень, довідки, розрахунки та інші матеріали (документи), необхідні для здійснення покладених завдань;
2. За погодженням начальника управління брати участь у семінарах, конференціях, нарадах та інших заходах з питань, що стосуються роботи відділу;
3. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу, підвищення ефективності державної служби, що стосуються напрямку діяльності.

#### **5. Зовнішня службова комунікація<sup>2</sup>**

Вінницька обласна державна адміністрація та її структурні підрозділи;  
 Головне управління державної казначейської служби у Вінницькій області;  
 Державний архів у Вінницькій області;  
 ДП «Служба місцевих автомобільних доріг у Вінницькій області».

#### **6. Вимоги до компетентності**

Знання постанов, розпоряджень, наказів, методичних, нормативних та інші керівних матеріалів, пов'язаних з діяльністю відділу.  
 Прийняття ефективних рішень;  
 Вміння працювати з великим обсягом інформації та здатність виконувати одночасно декілька завдань;  
 Комунікація та взаємодія;  
 Досягнення результатів;  
 Встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів;  
 Наявність необхідних знань для ефективного розподілу та використання ресурсів.





Погоджено

**Начальник відділу  
бухгалтерського та фінансового  
забезпечення-головний бухгалтер**

(посада безпосереднього керівника)<sup>3</sup>

**Начальник управління**

(посада керівника самостійного  
структурного підрозділу)<sup>4</sup>

**Головний спеціаліст з питань  
персоналу**

(посада керівника служби  
управління персоналом)

  
(підпис)

**Тетяна КОТЕЦЬ**  
(ім'я та прізвище)

02.01.20  
(дата)

  
(підпис)

**Олег БАБІЙ**  
(ім'я та прізвище)

02.01.2020  
(дата)

  
(підпис)

**Тетяна ФЕЩУК**  
(ім'я та прізвище)

02.01.2020  
(дата)

**З посадовою інструкцією ознайомлений(на)**

  
(підпис)

02.01.2020  
(дата)

**Аліна РОЗБЕНДА**  
(ім'я та прізвище)

<sup>1</sup> Зазначається за наявності.

<sup>2</sup> Зазначається за потреби.

<sup>3</sup> Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

<sup>4</sup> Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.