

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник служби у справах дітей
Вовчанської районної державної
адміністрації



Олена КЛОЧКО

2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст-бухгалтер	
Найменування структурного підрозділу	-	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Служба у справах дітей Вовчанської районної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Начальник служби	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Начальник служби	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	-	

2. Мета посади

Забезпечення ведення бухгалтерського обліку у службі у справах дітей Вовчанської районної державної адміністрації, забезпечення реалізації державної політики з питань управління персоналом

3. Основні посадові обов'язки

1	<p>Виконання робіт з ведення бухгалтерського обліку:</p> <ul style="list-style-type: none">- контроль за виконанням місцевих програм (в межах компетенції);- здійснення банківських операцій, пов'язаних з рухом коштів та товарно-матеріальних цінностей, заробітної плати, інших виплат, здійснює нарахування та виплату заробітної плати працівникам Служби;- складання та подання періодичної звітності у встановлені терміни, збереження бухгалтерських документів, оформлення їх відповідно до встановленого порядку для передачі в архів;- формування повної, правдивої та неупередженої інформації про фінансовий стан, результати діяльності та рух коштів Служби;- здійснення нарахування та виплату заробітної плати працівникам Служби;- забезпечення своєчасного перерахування до бюджету податків і зборів, передбачених законодавством, здійснення розрахунки з іншими кредиторами згідно з договірними зобов'язаннями;- оприлюднення інформації на Єдиному веб-порталі використання публічних коштів
---	--

	<p>Є-data у визначені законодавством терміни;</p> <ul style="list-style-type: none"> - прийом, контроль за правильністю оформлення листків про тимчасову непрацездатність, довідок з догляду за хворими та інших документів, що підтверджують право на відсутність працівника на роботі, підготовка їх до лічильної обробки, а також для складання встановленої законодавством України бухгалтерської звітності; - контроль за веденням касових операцій, раціональним та ефективним використанням матеріальних, трудових і фінансових ресурсів Служби, забезпечення збереження майна, раціонального та ефективного використання ресурсів; - прийняття участі у роботі постійно діючої інвентаризаційної комісії Служби; - здійснення інших обов'язків, пов'язаних з організацією бухгалтерського обліку та господарського контролю.
2	<p>Забезпечення виконання кадрової роботи:</p> <ul style="list-style-type: none"> - здійснення роботи, пов'язаної із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників Служби; - здійснення документального оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення; - обчислення стажу роботи та державної служби, здійснення контролю за встановленням надбавок за вислугу років; - підготовка проектів наказів начальника Служби про призначення, звільнення працівників, присвоєння рангів, притягнення до дисциплінарної відповідальності, встановлення надбавок і премій, надання відпусток, відрядження працівників в межах України; - контроль за розробленням посадових інструкцій державних службовців Служби, перегляд їх на відповідність встановленим законодавством вимогам; - здійснення організаційних заходів щодо своєчасного подання державними службовцями відомостей про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік.
3	<p>Забезпечення поточного зберігання документів у діловодстві бухгалтерської та кадрової роботи, після спливу термінів поточного зберігання організує передання документів до архівного підрозділу Служби у порядку, встановленому нормативно-правовими актами у сфері діловодства та архівної справи Служби.</p>

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

- 1) Представляти інтереси Служби з господарсько-фінансових та кадрових питань у взаємовідносинах зі структурними підрозділами та іншими організаціями
- 2) Вести листування з іншими установами та організаціями з питань, що належать до компетенції головного спеціаліста - бухгалтера
- 3) Отримувати від працівників Служби інформацію та документи, необхідні для виконання посадових обов'язків
- 4) Вносити начальнику Служби пропозиції щодо вдосконалення роботи з персоналом, заохочення працівників, накладання стягнень за порушення
- 5) В межах своєї компетенції підписувати і візувати документи
- 6) Готувати запити та отримувати відповідну статистичну та іншу інформацію від державних органів влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій необхідну для виконання роботи Служби
- 7) Користуватись в установленому порядку інформаційними базами районної державної адміністрації, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами
- 8) За погодженням з начальником Служби брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань, що належать до його компетенції

5. Зовнішня службова комунікація

Державна Казначейська служба України
Державна податкова служба України
Пенсійний фонд
Районний центр зайнятості населення
Структурні підрозділи Вовчанської районної державної адміністрації
Органи державної виконавчої влади
Органи місцевого самоврядування
Підприємства, установи, організації відповідно до покладених на Службу завдань

6. Вимоги до компетентності

Знання законодавства про державну службу та спеціального законодавства, пов'язаного із виконанням завдань, покладених головного спеціаліста-бухгалтера
Основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби
Вміння встановлювати цілі, пріоритети та орієнтири
Вміння ефективної комунікації та публічних виступів
Ефективність координації з іншими
Відповідальність за належне виконання своїх посадових обов'язків
Орієнтація на професійний розвиток

7. Умови служби

Короткотермінові відрядження в межах області

Погоджено


Головний спеціаліст-бухгалтер


(підпис)

Вікторія РУСАКОВА

27.12.2019
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлена


(підпис)

27.12.2019
(дата)

Вікторія РУСАКОВА