

“ЗАТВЕРДЖУЮ”:

Начальник управління агропромислового розвитку Житомирської РДА

В.М.Оржехівський

« 01 » 03 2017 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу фінансово - економічного аналізу, кредитного та кадрового забезпечення, управління агропромислового розвитку Житомирської райдержадміністрації

1. Загальні положення

1.1 Головний спеціаліст здійснює ведення бухгалтерського обліку, дотримуючись єдиних методологічних засад встановлених Законом України "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні", з урахуванням особливостей діяльності управління і технології оброблення облікових даних..

На договірних умовах здійснює ведення первинного бухгалтерського обліку та звітності структурних підрозділів райдержадміністрації – відділу економічного розвитку і торгівлі; відділу регіонального розвитку, містобудування та архітектури.

1.2. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядкований начальнику відділу.

1.3. Призначення на посаду, рівно як і звільнення проводиться начальником управління.

1.4. Повинен знати. Конституцію України; закони України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції», нормативні документи, що стосуються державної служби та місцевих державних адміністрацій; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, що регулюють розвиток відповідних, органів виконавчої влади вищого рівня, а також рішення та постанови Верховної Ради Автономної Республіки Крим, прийняті у межах їх повноважень, що регулюють розвиток відповідних сфер управління; практику застосування чинного законодавства; основи державного управління, економіки, фінансів та права; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; володіти державною мовою.

1.5. Кваліфікаційні вимоги. Освіта вища, ступінь вищої освіти - молодший бакалавр або бакалавр.

Стажу роботи за фахом на державній службі не потребує.

1.6. На період тимчасової відсутності головного спеціаліста його обов'язки виконує начальник відділу. Цей фахівець набуває відповідних прав і несе відповідальність за належне виконання покладених на нього обов'язків.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Забезпечує реалізацію державної політики та виконання бюджетних програм за коштами державного та місцевого бюджетів.

2.2. Здійснює поточний контроль за повнотою і достовірністю проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закуповуються за бюджетні кошти.

2.3. Веде постійний облік виконання юридичних зобов'язань з метою прийняття оперативних рішень щодо внесення змін до договорів з постачальниками товарів, робіт та послуг.

2.4. Забезпечує дотримання вимог нормативно-правових актів щодо використання фінансових, матеріальних ресурсів під час прийняття та оформлення документів щодо проведення господарських операцій.

2.5. Воконує роботи з формування, ведення та зберігання даних бухгалтерського обліку, вносить зміни у довідку та нормативну інформацію, що використовуються при обробленні даних.

2.6. Забезпечує дотримання порядку розрахунків, визначає джерела погашення заборгованості, цільового та ефективного використання фінансових, матеріальних, інформаційних та трудових ресурсів.

2.7. Забезпечує повне та достовірне відображення інформації, що міститься у прийнятих до обліку первинних документах.

2.8. Готує та подає в казначейство документи для перерахування коштів згідно з визначеними податками, а також для розрахунків з іншими кредиторами відповідно до договірних зобов'язань.

2.9. Забезпечує оброблення документів, звітів для збереження їх протягом установленого терміну.

2.10. Нараховує заробітну плату та ведення особистих карток працівників з відображенням даних одноразових виплат у розрахунково-платіжних відомостях.

2.11. Обробляє персональні дані для здачі звітів до фондів соціального страхування, податкової інспекції, пенсійного фонду та органів статистики (1ДФ, пенсійний звіт).

2.12. Співпрацює з Банком з приводу відкриття та продовження дії карткових рахунків працівників апарату.

2.13. Контролює та періодично оновлює підтверджувальні документи працівників управління, що дають право на застосування пільг, які передбаченні законодавством, при розрахунку заробітної плати та нарахування на неї.

2.14. Складає довідки про заробітну плату для призначення і перерахунку пенсій, отримання кредитів, для призначення субсидій, подання державними службовцями річних декларацій про доходи тощо.

2.15. Забезпечує надходження матеріальних цінностей, їх облік та вибуття. Здійснює контроль за їх використанням з дотриманням законодавства.

2.16. Постійно знайомиться та вивчає нові нормативно-методичні документи з питань державної служби, бухгалтерського обліку.

2.17. Виконує поточні завдання за наказами та дорученнями керівництва.

3. Права

Головний спеціаліст має право:

- 3.1. Вносити пропозиції керівництву з питань поліпшення організації бухгалтерського обліку та звітності.
- 3.2. За необхідності представляти управління у вищестоящих та інших організаціях з питань, які входять до компетенції бухгалтерії.
- 3.3. Приймати участь в організації нарад, конференцій, семінарів з питань що належать до його компетенції.

4. Відповідальність

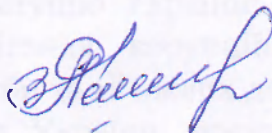
Головний спеціаліст несе відповідальність за:

- 4.1. Неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики та обмежень пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходження.
- 4.2. Ведення бухгалтерського обліку і звітності.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою.

Для виконання посадових обов'язків та реалізації прав головний спеціаліст взаємодіє з начальником відділу, по потребі – з спеціалістами та керівниками інших структурних підрозділів апарату управління, установ та організацій галузі.

Начальник відділу



З посадовими інструкціями ознайомена

Александр В.А.
Друж

М.Т. Тіффіс

01.03.2017г