

ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник Управління праці та
соціального захисту населення
Житомирської райдержадміністрації

Л.І. Вакулюк

« 12 » 20 17 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Головного спеціаліста фінансово – господарського відділу управління праці та соціального захисту населення Житомирської райдержадміністрації

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Головний спеціаліст фінансово – господарського відділу здійснює координацію та методичне керівництво одним з напрямів роботи відділу.

1.2. Головний спеціаліст фінансово - господарського відділу призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління. Безпосередньо підпорядковується начальнику фінансово – господарського відділу.

1.3. Кваліфікаційні вимоги:

Вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодший бакалавр або бакалавр.

Досвіду роботи не потребує

1.4. Повинен знати:

Конституцію України, Закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про бухгалтерського обліку та фінансової звітності в Україні» нормативні документи, та нормативні документи щодо державної служби та діяльності управління, методичні, нормативні та інші матеріали органів влади, фінансових і контрольно-ревізійних органів з організації бухгалтерського обліку та контролю; практику застосування законодавства і нормативних актів щодо напрямів діяльності відділу; основи державного управління; методи аналізу господарсько-фінансової діяльності; 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. На час відсутності начальника відділу у зв'язку з відпусткою, хворобою тощо, виконує його обов'язки.

ІІ. ЗАВДАННЯ, ОBOB'ЯЗКИ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ

2.1. Веде бухгалтерський облік по виконанню кошторисів доходів та видатків на утримання апарату.

2.2. Приймає первинні документи та несе відповідальність за їх збереження. Складає та подає бухгалтерську та статистичну звітність щодо утримання апарату управління.

2.3. Має право другого підпису на фінансових документах, платіжних відомостях, банківських документах та фінансових зобов'язаннях.

2.4. Нараховує зарплату працівникам управління згідно штатного розпису.

2.5. Приймає і контролює правильність оформлення листків тимчасової непрацездатності, готує їх до лічильної обробки, а також для складання встановленої бухгалтерської звітності.

2.6. Веде облік розрахунків з підприємствами та організаціями щодо утримання апарату управління.

2.7. Веде облік нарахування житлових субсидій, використовуючи базу даних програмного забезпечення ПК «Наш Дім», складає акти звірок.

2.8. Веде персоніфікований облік відомостей у системі загальнообов'язкового державного пенсійного страхування.

2.9. Готує дані для складання балансу й оперативних зведених звітів про доходи і витрати коштів.

2.10. З метою практичного виконання завдань і функцій держави та дотримання вимог законодавства з питань електронного документообігу та електронного цифрового підпису, за допомогою програмного комплексу криптографічного захисту інформації «UALibClient», своєчасно готує платіжні доручення та банківські документи.

2.11. Систематично підвищує свою кваліфікацію на курсах і семінарах з бухгалтерського обліку.

2.12. Виконує інші окремі доручення начальника управління, його заступників, начальника відділу згідно з повноваженнями управління.

III. ПРАВА

3.1. Представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади з питань, що належить до діяльності відділу.

3.2. Готує проекти запитів у встановленому законодавством порядку на отримання необхідної для своїх завдань та функцій інформації від державних органів влади, місцевого самоврядування та інших відповідних установ.

3.3. У процесі виконання покладених на відділ повноважень забезпечує ділове листування з різними організаціями, інспекціями.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання своїх обов'язків, бездіяльність або невиконання своїх прав, порушення норм етики поведінки державного службовця, своєчасне складання звітів та надання інформації відповідним органам, недостовірність даних, що представляються керівництву.

4.2. Несе відповідальність за порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, трудової дисципліни, правил охорони праці, техніки безпеки.

4.3. Відповідає за збереження в належному стані архівних документів.

V. ВЗАЄМОЗВ'ЯЗКИ

5.1. У процесі виконання покладених завдань з дотриманням меж наданих повноважень взаємодіє з райдержадміністрацією, відповідним відділом департаменту праці та соціального захисту населення облдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями, структурними підрозділами райдержадміністрації та місцевого самоврядування, іншими установами та організаціями одержує в установленому законодавством порядку і термінах дані, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених завдань.

Начальник фінансово-господарського відділу



Л.О. Качарська

З інструкцією ознайомлений:

« 14 » 14 2017 р.


(підпис)

Г.М. Савченко

(прізвище, ініціали)

« » 20 р.

(підпис)

(прізвище, ініціали)