

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату

райдержадміністрації

(посада)

Оксана ЯКИМЕНКО

(ім'я та прізвище)

2020 року



ФОРМА ПОСАДОВОЇ ІНСТРУКЦІЇ ДЕРЖАВНИХ СЛУЖБОВЦІВ КАТЕГОРІЙ "Б" ТА "В"

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст - бухгалтер	
Найменування структурного підрозділу ¹	Відділ фінансового забезпечення	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Апарат Калинівської райдержадміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Голова райдержадміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	Керівник апарату райдержадміністрації	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹		

2. Мета посади

-виконує роботу з ведення бухгалтерського обліку майна, коштів, фондів, результатів діяльності райдержадміністрації.

3. Основні посадові обов'язки

1.	Виконує роботу на певній ділянці бухгалтерського обліку щодо обліку майна, коштів, фондів, результатів діяльності тощо.
2.	Здійснює банківські операції пов'язані з рухом коштів та товарно-матеріальних цінностей.
3.	Складає відповідні звіти, здійснює облік та контроль за рухом бланків звітності.
4.	Здійснює нарахування та перерахування платежів, внесків на державне соціальне страхування, коштів на фінансування капітальних вкладень, заробітної плати, інших платежів та виплат.
5.	Бере участь у проведенні економічного аналізу господарсько-фінансової діяльності апарату, інвентаризацій грошових коштів, товарно-матеріальних цінностей, розрахунків та платіжних зобов'язань.
6.	Контролює роботу з питань, пов'язаних з виконанням кошторису утримання апарату та структурних підрозділів адміністрації та програм місцевого бюджету.
7.	Готує дані з відповідних напрямків діяльності бухгалтерського обліку щодо складання звітності, стежить за зберіганням бухгалтерських документів, оформляє їх відповідно до встановленого порядку для передачі до архіву.

о. повідомляє працівників про суми нарахованої оплати праці.

4. Права² (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

-одержувати за дорученням керівництва від посадових осіб апарату та структурних підрозділів необхідні матеріали, пояснення, інформацію для виконання своїх службових обов'язків;
-вносити пропозиції про вдосконалення роботи з питань бухгалтерського обліку та контролю.

5. Зовнішня службова комунікація²

забезпечує в установленому законодавством порядку та у межах повноважень співпрацю та налагодження партнерської взаємодії з іншими органами державної виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, центральними органами виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів

6. Вимоги до компетентності


Наявність вищої освіти ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра за рішенням суб'єкта призначення, вільне володіння державною мовою. (галузь знань «бухгалтерський облік та аудит».)

7. Умови служби²

-безстрокове призначення на посаду (при призначенні на посаду державної служби вперше – з випробувальним терміном);
-п'ятиденний робочий день, початок робочого дня о 8-00 год. закінчення робочого дня о 17-00 год., в п'ятницю закінчення робочого дня о 16-00 год., обідня перерва з 13-00 год. до 13-45 год.

Погоджено

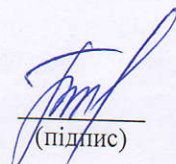
Начальник відділу фінансового забезпечення – головний бухгалтер апарату райдержадміністрації
(посада безпосереднього керівника)³


(підпис)

Надія ПИЛЯВЕЦЬ
(ім'я та прізвище)

28.12.2019
(дата)

Головний спеціаліст з питань персоналу апарату райдержадміністрації
(посада керівника служби управління персоналом)

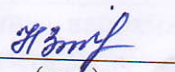

(підпис)

Тетяна ГЕТЬМАНСЬКА
(ім'я та прізвище)

28.12.2019
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомена

02.01.2020
(підпис)


(дата)

Надія ЗАДИРАЙКО
(ім'я та прізвище)