



2.4. Забезпечує організацію підготовки та проведення конкурсного відбору кандидатів на заміщення вакантних посад державної служби категорії «Б» та «В»; оприлюднення та ознайомлення конкурсантів з результатами конкурсу.

2.5. Забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в державному органі

2.6. Готує документи для організації стажування, призначення на посади та звільнення з посад працівників управління та керівників підпорядкованих установ.

2.7. Оформляє документи про прийняття Присяги та присвоєння рангів, вносить про це записи до трудових книжок, обчислює стаж роботи та державної служби.

2.8. Здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років та наданням відпусток відповідної тривалості, складає графіки відпусток відповідної тривалості.

2.9. Здійснює заповнення листків тимчасової непрацездатності.

2.10. Забезпечує організацію проведення щорічної самооцінки державних службовців та разом із державним службовцем складає індивідуальну програму підвищення рівня професійної компетентності за результатами оцінювання його службової діяльності.

2.11. Здійснює організаційні заходи щодо своєчасного подання державними службовцями відомостей про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік.

2.12. Організація роботи з підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників, проведення атестації керівного складу та спеціалістів управління, впровадження сучасних форм роботи з персоналом.

2.13. Оформляє та видає службові посвідчення, документи для відрядження працівників, довідки з місця роботи працівника; видає у встановленому порядку звільненій особі копії акта про звільнення, належно оформленої трудової книжки.

2.14. Здійснює організаційне забезпечення проведення атестації працівників, розробляє заходи з реалізації рішень і рекомендацій атестаційних комісій, контролює їх виконання.

2.15. Складає щорічні плани підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників і забезпечує разом з іншими структурними підрозділами їх реалізацію.

2.16. У межах своєї компетенції вирішує питання забезпечення додержання працівниками трудової дисципліни і правил внутрішнього розпорядку, оформляє документи, пов'язані з проведенням службового розслідування та застосуванням заходів дисциплінарного впливу.

2.17. Розглядає матеріали та готує документи для заохочення та нагородження працівників, веде відповідний облік.

2.18. Здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком та зберіганням трудових книжок та особистих карток (особових справ) працівників.

2.19. Оформляє та в установленому порядку, подає до органів пенсійного фонду документи для призначення пенсій працівникам.

2.20. Здійснює табельний облік.

2.21. Веде військовий облік працівників.

2.22. Складає місячні, квартальні та річні звіти.

2.23. Своєчасно та якісно виконує покладені обов'язки та завдання, суворо дотримується правил внутрішнього розпорядку, вчасно виконує доручення начальника відділу та начальника управління.

### 3. Права

Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку має право :

- за дорученням начальника управління представляти управління в органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції ;
- організовувати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень. У встановленому порядку готувати запити на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних звітів з питань, що стосуються діяльності відділу у складі управління;
- брати участь за дорученням начальника Управління в нарадах засіданнях з питань, пов'язаних з виконанням функціональних обов'язків;

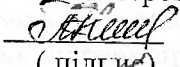
- безперешкодно знайомитись з інструктивними, методичними та іншими матеріалами, які стосуються виконання службових обов'язків;
- одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу державного органу та підпорядкованих організацій інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на неї завдань;
- підвищувати свій професійний рівень;
- на оплату праці залежно від посади, рангу, якості виконання службових обов'язків та стажу державної служби, а також на забезпечення у межах виділеного фінансування необхідними для виконання службових обов'язків приміщенням, меблями, канцелярським приладдям та іншим устаткуванням.
- інші права, визначені законодавством України.

#### 4. Відповідальність

- Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку несе відповідальність за:
- неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків;
  - невикористання наданих йому прав;
  - порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;
  - правомірність роз'яснень і консультацій, що надавались;
  - належне ведення діловодства схоронності документів і майна відділу;
  - дотримання та правильне застосування законодавства;
  - дотримання норм і положень Закону України "Про державну службу", а також за вчинки, які порочать його, як державного службовця;
  - за умови позитивної оцінки роботи відповідно визначених критеріїв керівництво управління соціального захисту населення може застосовувати заходи морального, адміністративного та матеріального заохочення відповідно до чинного законодавства.

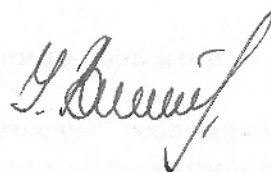
#### 5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

1. За відсутності головного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку його обов'язки виконує особа, призначена у встановленому порядку, яка набуває відповідних прав і несе відповідальність за належне виконання покладених на неї обов'язків.
2. Для виконання обов'язків та реалізації прав головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку взаємодіє з керівниками всіх структурних підрозділів управління та підвідомчих установ.

З посадовою інструкцією ознайомлений(а) Головний спеціаліст відділу  
бухгалтерського обліку  
"10" 07 2017 р.  Н.Крецул  
(підпис)

Узгоджено:

Начальник відділу бухгалтерського обліку



І.О.Войтюк