

(нематеріальних) та інформаційних ресурсів під час прийняття та оформлення документів щодо проведення господарських операцій, інвентаризації оборотних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, документів, розрахунків та інших статей балансу;

проведення аналізу даних бухгалтерського обліку та зростання звітності, у тому числі зведеної звітності, щодо причин зростання дебіторської та кредиторської заборгованості.

3. Забезпечує:

- впровадження розрахунків за товари, роботи
- та послуги, що закуповуються за бюджетні кошти;
- підготовку оформлення інформації, включеної до реєстрів бюджетних зобов'язань та повноту та достовірність даних підтверджувальних документів, які формуються та подаються в процесі казначейського обслуговування;
- зберігання, оформлення та передачу до архіву оброблених первинних документів та облікових реєстрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складення звітності, а також звітності, користувачів у повному обсязі правдивою та неупередженою інформацією про фінансовий стан бюджетної установи, результати її діяльності та рух бюджетних коштів; бере участь у роботі з оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів;

3. Права та обов'язки головного спеціаліста

Має право:

1. Користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і законами України.
 2. брати участь у розгляді питань і прийнятті у межах своїх повноважень рішень.
 3. На повноту особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе.
 4. На оплату праці відповідно до посади, рангу, стажу роботи.
 5. На просування по службі відповідно до рівня професійної компетентності, результатів роботи, та щорічної оцінки діяльності.
 6. На безпечні та необхідні для роботи умови праці;
 7. На соціальний захист.
 8. Отримувати в порядку, встановленому законодавством, від відповідних органів державної влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, незалежно від їх підпорядкування та форм власності, об'єднань громадян, окремих осіб матеріали та інформацію, необхідні для виконання своїх службових обов'язків.
 9. Захищати свої законні права та інтереси в органах державної влади, та в судовому порядку.
10. Головний спеціаліст зобов'язаний:
- 10.1. Дотримуватися Конституції та законів України, діяти лише на підставах (в межах повноважень та у спосіб, що передбачений Конституцією та законами України.
 - 10.2. Дотримуватися принципів державної служби та правил етичної поведінки.
 - 10.3. Поважати гідність людини, не допускати порушення прав і свобод людини та громадянина.
 - 10.4. З повагою ставитися до державних символів України.
 - 10.5. Обов'язково використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків.
 - 10.6. Забезпечувати в межах наданих повноважень ефективне виконання завдань і функцій державних органів.
 - 10.7. Сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки.