

4	Готує дані по відповідних ділянках бухгалтерського обліку для складання звітності.
5	Здійснює контроль за збереженням бухгалтерських документів, оформляє їх у відповідності зі встановленим порядком для передачі до архіву.
6	Приймає участь у проведенні економічного аналізу фінансово-господарської діяльності установи за даними бухгалтерського обліку і звітності з метою виявлення внутрішньогосподарських резервів, здійснення режиму економії і заходів щодо вдосконалення документообігу.
7	Виконує роботу з формування, ведення і зберігання бази даних бухгалтерської інформації, вносить зміни до довідкової та нормативної інформації, використаної при обробці даних.
8	Складає на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову та бюджетну звітність в порядку, встановленому законодавством.

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

Одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів управління необхідні документи, інформацію, інші матеріали для виконання покладених на нього завдань. Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів структурних підрозділів управління. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи управління у сфері соціального захисту населення.

5. Зовнішня службова комунікація²

Заступник начальника відділу-заступника головного бухгалтера відділу фінансово-господарського забезпечення погоджує свою роботу по наданих повноваженнях діяльності управління із начальником відділу фінансово-господарського забезпечення, начальником управління та його заступником.

6. Вимоги до компетентності

На посаду заступника начальника відділу-заступника головного бухгалтера відділу фінансово-господарського забезпечення призначається особа, яка вільно володіє державною мовою, якій присвоєно ступінь вищої освіти не нижче магістра, досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року.

7. Умови служби²

Режим роботи: п'ятиденний робочий тиждень з понеділка по п'ятницю. Направлення у відрядження заступник начальника відділу-заступника головного бухгалтера відділу фінансово-господарського забезпечення здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства. У разі відсутності начальника відділу фінансово-господарського забезпечення його обов'язки виконує заступник начальника відділу.

Погоджено
 Заступник начальника управління  (підпис)
 Н. Торват (ім'я та прізвище)
 02.01.2021 (дата)