

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління соціального захисту населення Кременської районної державної адміністрації (посад.)

Юлія КОРОТІЧ
(ім'я та прізвище)

"13" грудня 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст-бухгалтер	
Найменування структурного підрозділу ¹		
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Відділ бухгалтерського обліку та звітності управління соціального захисту населення Кременської районної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності - головний бухгалтер управління соціального захисту населення Кременської районної державної адміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹		
Посада особи, яка здійснює координаційну діяльність ²		

2. Мета посади

Здійснення операцій з виконання державного та місцевих бюджетів і складання фінансової звітності про виконання бюджетів з урахуванням бюджетного законодавства.

3. Основні посадові обов'язки

1	Підготовка бюджетних запитів, розробка паспортів бюджетних програм на закріпленій діяльності.
2	Планування та розробка поточних планів витрат на виплату компенсацій пільговим категоріям населення на житлово-комунальні послуги, забезпечення відображення на рахунках бухгалтерського обліку господарських операцій, складання та надання бухгалтерської звітності у відповідні терміни.
3	Підготовка платіжних доручень, електронних реєстрів, заявок на виплату компенсацій пільговим категоріям населення.
4	Підготовка та складання місячних, квартальних, річних звітів на закріпленій діяльності.

5	Здійснення відображення на рахунках бухгалтерського обліку фінансових операцій, заповнення меморіальних ордерів та всіх документів згідно вимог.
6	Проведення аналізу даних бухгалтерського обліку причин зростання дебіторської та кредиторської заборгованості.
7	Здійснення контролю з виплати допомог через АТ "Укрпошта".
8	Здійснення операцій в програмах СДО "Клієнт Казначейства - Казначейство", "Мережа-Клієнт".
9	Здійснення зберігання первинних документів, облікових регістрів бухгалтерської звітності та своєчасне подання їх до архіву.
10	Виконання інших розпоряджень та доручень начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності-головного бухгалтера та начальника управління.

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

Отримувати необхідну для виконання своїх завдань та функцій інформацію від відповідних установ і підрозділів.
 Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.
 Безпосередньо знайомитися з інструктивними, методичними та іншими матеріалами, які стосуються виконання службових обов'язків.

5. Зовнішня службова комунікація²

В процесі виконання покладених на нього завдань і функцій взаємодіє зі структурними підрозділами управління, райдержадміністрації, іншими підприємствами, установами, організаціями, незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян з питань виконання завдань, що покладені на управління соціального захисту населення.

6. Вимоги до компетентності

Ділові якості: стресостійкість, здатність концентруватись на деталях, вміння дотримуватись субординації, вимогливість, оперативність, вміння визначати пріоритети, вміння працювати в команді, навички розв'язання проблем.

Особисті якості: відповідальність, чесність, дисциплінованість, порядність, комунікабельність, тактовність, повага до інших, емоційна стабільність.

Вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, офісну техніку.

7. Умови служби²

Тривалість робочого часу становить 40 годин на тиждень, п'ятиденний робочий тиждень з режимом роботи: з понеділка по четвер – з 8.00 до 17.00, у п'ятницю – з 8.00 до 16.00, перерва на відпочинок – з 12.00 до 12.48, вихідні дні – субота та неділя.
 Можливі залучення до роботи у вихідні та святкові дні, а також службові відрядження в межах України.

Погоджено

Начальник відділу бухгалтерського

обліку та звітності – головний
бухгалтер
(посада безпосереднього керівника)⁴


(підпис)

Юлія БУРЯК
(ім'я та прізвище)

19.12.2019
(дата)

Заступник начальника управління -
начальник відділу з питань
управління персоналом
(посада керівника служби
управління персоналом)


(підпис)

Вікторія ПОЗНЯК
(ім'я та прізвище)

19.12.19
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

19.12.2019
(дата)

Людмила НЕЧИГАЙЛО
(ім'я та прізвище)

¹ Зазначається за наявності.

² Зазначається за потреби.

³ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

⁴ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.