

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління соціального захисту населення Кременської районної державної адміністрації
(посада)

Юлія КОРОТИЧ
(ім'я та прізвище)



(підпис)

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	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹		

2. Мета посади

Здійснення операцій з виконання державного та місцевих бюджетів та 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 ділянці.
2	Планування та розробка поточних планів асигнувань на виплату соціальних допомог, забезпечення відображення на рахунках бухгалтерського обліку господарських операцій, складання та подання бухгалтерської звітності у відповідні терміни.
3	Формування юридичних, фінансових зобов'язань та платіжних доручень, електронних, зведених реєстрів, заявок на виплату соціальних допомог.
4	Підготовка та складання місячних, кварталних, річних звітів.
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 реєстрів бухгалтерської звітності та своєчасне подання їх до архіву.
10	Виконує інші розпорядження та доручення начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності-головного бухгалтера та начальника управління.

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

Отримувати необхідну інформацію для виконання своїх завдань та функцій 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)³


(підпис)

Юлія БУРЯК
(ім'я та прізвище)

10.12.2019
(дата)

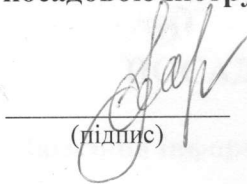
Заступник начальника управління –
начальник відділу з питань
управління персоналом
(посада керівника служби
управління персоналом)


(підпис)

Вікторія ПОЗНЯК
(ім'я та прізвище)

19.12.19
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

19.12.2019
(дата)

Марина БОНДАР
(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.