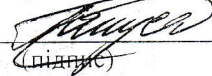


«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Начальник управління соціального захисту населення
Яворівської районної державної адміністрації



Уляна Ганусяк

(ім'я та прізвище)

« 08 » січня

20 10 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Провідний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу	Відділ бухгалтерського обліку	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Управління соціального захисту населення Яворівської районної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу бухгалтерського обліку	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Начальник управління соціального захисту населення районної державної адміністрації	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	-	

2. Мета посади

Ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності бюджетної установи
--

3. Основні посадові обов'язки

1	Складання статистичної звітності по напрямках фінансування та проведених виплатах.
2	Подання у Державне казначейство платіжних доручень з реєстрами на поштове відділення та установи банків списки для виплати всіх видів допомог;
3	Складання та подання заявки в районне фінансове управління на потреби грошових коштів для допомоги з районного бюджету за поточний період та оперативні дані щодо обсягу допомоги, яка нарахована протягом поточного місяці (два рази на місяць)
4	Складання звіту і подання в службу у справах дітей з утримання дітей-сиріт, дітей позбавлених батьківського піклування в прийомних сім'ях (щомісячно);

З ОРИГІНАЛОМ ВІДНО

підпис

" 10 "

01

20 10

р.



5	Проведення роботи з повернення за звітами обліку сум, які повинні повернутись після виплати поштовими відділеннями та банківських установ;
6	Складання відомостей на виплату допомог, компенсацій на банки та поштові відділення з місцевого бюджету відповідно розпоряджень голови Яворівської районної державної адміністрації, голови Яворівської районної ради.
7	Здійснення своєчасного подання даних, необхідних для складання місячних, кварталних та річних звітів про виконання кошторисів відділу.

4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України «Про державну службу»)

Взаємодіяти зі структурними підрозділами районної державної адміністрації, підприємствами, установами, організаціями, та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції управління.

Одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб державного органу, організацій, підприємств установ інформацію, матеріали та пояснення необхідні для здійснення покладених на нього завдань

5. Зовнішня службова комунікація

Підприємства, установи, організації, з питань, що належать до компетенції управління.

Департамент соціального захисту населення Львівської обласної державної адміністрації.

Органи місцевого самоврядування

6. Вимоги до компетентності

Комунікація та взаємодія.

Якісне виконання поставлених завдань.

Відповідальність.

Професійні знання – відповідно до посади

7. Умови служби

Строковий трудовий договір

Погоджено:

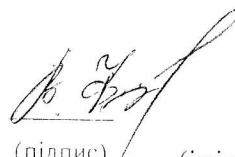
Головний спеціаліст-юристоконсульт

(посада)

Начальник відділу

(посада безпосереднього керівника)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)



(підпис)

В.Я. Федуна

(ініціали та прізвище)

08.01.2020р.

(дата)



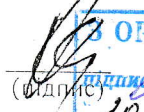
(підпис)

О.В. Допичак

(ініціали та прізвище)

08.01.2020р.

(дата)



(підпис)

О.Л. Кучерка

(ініціали та прізвище)

08.01.2020р.

(дата)

