

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Начальник управління соціального захисту населення
Яворівської районної державної адміністрації

Уляна Ганусяк
(підпис)

Уляна Ганусяк
(ім'я та прізвище)

« 08 » січня 20 20 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний 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	Оформлення реєстру платіжних доручень по кодах функціональної класифікації всіх видів соціальних допомог, компенсацій по фінансуванню місцевого і державного бюджетів.
2	Подання заявки на потребу фінансування виплат деяких категорій допомог, компенсацій.
3	Подання заявки про потребу в коштах (заявка на фінансування та формування відомостей) в розрізі банків на фінансування та виплату одноразової адресної грошової допомоги та одноразової адресної допомоги відповідно до розпоряджень Львівської обласної державної адміністрації, Львівської обласної ради.
4	При потребі скерування запитів в установи банків, поштове відділення з питань повернення коштів щодо виплати соціальних допомог.

підпис

20

01

20



5	Складання юридичних та фінансових зобов'язань по кодах функціональної класифікації всіх видів соціальних допомог, компенсацій по фінансуванню місцевого і державного бюджетів.
6	Формування показників щодо державних соціальних допомог, та інших виплат для підготовки бюджетних запитів.
7	Здійснення своєчасного подання даних, необхідних для складання місячних, кварталних та річних звітів про виконання кошторисів відділу.
8	Проведення розрахунків з підприємствами згідно угод, актів виконаних робіт за виготовлені транспортні засоби реабілітації особам з інвалідністю мешканцям Яворівського району.

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 та структурних підрозділів районної державної адміністрації матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених завдань.

За погодженням з начальником управління брати участь конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах, на яких розглядаються питання, що належать до компетенції управління

5.Зовнішня службова комунікація

Яворівська районна державна адміністрація.
 Підприємства, установи, організації, з питань, що належать до компетенції управління.
 Департамент соціального захисту населення Львівської обласної державної адміністрації.
 Органи місцевого самоврядування

7. Вимоги до компетентності

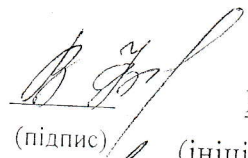
Комунікація та взаємодія.
 Якісне виконання поставлених завдань.
 Відповідальність.
 Професійні знання – відповідно до посади

Погоджено:

Головний спеціаліст-юристоконсульт
(посада)

Начальник відділу
(посада безпосереднього керівника)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

В.Я. Федуна 08.01.2020р.
(ініціали та прізвище) (дата)


(підпис)

О.В. Лопачук 08.01.2020р.
(ініціали та прізвище) (дата)


(підпис)

Н.С. Бушко 08.01.2020р.
(ініціали та прізвище) (дата)

