Додаток
до Порядку розроблення посадових
інструкцій державних службовців
категорій "Б" та "В"
(пункт 1 розділу III)

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник фінансового управління

_____ С.Конистинська
(підпис) (ім'я та прізвище)

"02" 01 2020 року

ФОРМА ПОСАДОВОЇ ІНСТРУКЦІЇ ДЕРЖАВНИХ СЛУЖБОВЦІВ КАТЕГОРІЙ "Б" ТА "В"

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби: В
Посада	Провідний спеціаліст
Найменування структурного підрозділу[1]	Відділ фінансово-господарського забезпечення
Найменування самостійного структурного підрозділу[1]	Фінансове управління районної державної адміністрації
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу фінансово-господарського забезпечення головний бухгалтер
Посада керівника самостійного структурного підрозділу[1]	Начальник фінансового управління
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності[1]	

2. Мета посади

забезпечення реалізації державної бюджетної політики на території району

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснює ведення бухгалтерського обліку відповідно до національних стандартів, а також до інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку
2	Здійснює, згідно бюджетного законодавства, взяття бюджетних зобов'язань, їх реєстрацію в органах Державного казначейства і здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань
3	Забезпечує своєчасне проведення розрахунків, які виникають в процесі виконання кошторисів з підприємствами, організаціями і окремими особами
4	Бере участь в проведенні інвентаризації грошових коштів, розрахунків, матеріальних цінностей, своєчасне і правильне виведення результатів інвентаризації

	і відображення їх в обліку
5	Бере участь у роботі комісії по списанню товаро-матеріальних цінностей
6	Забезпечує складання і представлення в установлені строки статистичної, податкової, бухгалтерської звітності
7	Організовує оформлення та укладання договорів на придбання ТМЦ, надання послуг
8	Приймає участь у навчаннях, семінарах з питань, віднесених до компетенції відділу
9	Веде облік необоротних активів, запасів, коштів, розрахунків та інших активів з додержанням єдиних технологічних засад бухгалтерського обліку
10	Веде облік необоротних активів, запасів, коштів, розрахунків та інших активів з додержанням єдиних технологічних засад бухгалтерського обліку
11	Приймає від сільських та селищних рад, бюджетних установ району місячну, квартальну та річну звітність про виконання бюджету та кошторисів видатків
12	Здійснює методичну допомогу працівникам з питань бухгалтерського обліку та звітності
13	Проводить перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності у селищних та сільських радах та установах які ведуть бухгалтерський облік самостійно.
14	Проводить бухгалтерський облік по виконанню районного бюджету. Аналізує рух коштів на рахунках районного бюджету.
15	Забезпечує систематизований облік положень, інструкцій, методичних вказівок з питань бухгалтерського обліку та звітності, інших нормативних документів, які відносяться до компетенції бухгалтерської служби
16	Забезпечує збереження бухгалтерських документів, кошторисів, розрахунків до них, інших документів, а також передачу їх в архів в установленому порядку

4. Права[2] (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

1	Отримувати від інших відділів управління своєчасного подання інформації , що відноситься до компетенції відділу
2	Залучати до розгляду питань, що належать до його компетенції, спеціалістів інших відділів управління
3	Вносити керівникові установи пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складання звітності, здійснення поточного контролю, проведення фінансово господарської діяльності

5. Зовнішня службова комунікація[2]

За дорученням керівництва представляти фінансове управління на нарадах всіх рівнів в межах своєї компетенції

6. Вимоги до компетентності

Освіта	Наявність вищої освіти не нижче молодшого бакалавра або бакалавра фінансово-економічного спрямування
Досвід роботи	Досвід роботи не потребує
Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
Уміння працювати з комп'ютером	Рівень користувача: досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel), операційною системою Microsoft Windows, користувач з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет
Необхідні ділові якості	Технічні вміння, аналітичні здібності, якісне виконання поставлених завдань, досягнення результатів, відповідальність

Необхідні особистісні якості	Ініціативність, рішучість, комунікабельність, тактовність

7. Умови служби[2]

П'ятиденний робочий тиждень з тривалістю робочого часу 40 годин на тиждень: початок роботи – 8:00; закінчення роботи – 17-00; в п'ятницю – до 15:45; перерва – з 12:00 до 12:45; субота та неділя – вихідні дні. Відрядження у разі необхідності.

Напередодні святкових та неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину.

Якщо святковий та неробочий день співпадає з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний день після святкового або неробочого.

Погоджено

Начальник відділу фінансово-господарського забезпечення – головний бухгалтер (посада безпосереднього керівника)[3]	(підпис)	Л.О. Вихрова (ім'я та прізвище)	02.01.2020 (дата)
(посада керівника самостійного структурного підрозділу)[4]	(підпис)	(ім'я та прізвище)	(дата)
(посада керівника служби управління персоналом)	(підпис)	(ім'я та прізвище)	(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

(підпис)	(дата)	(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.