

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядженням
Софіївського селищного голови
від 21 січня 2021 року №12-од

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
*спеціаліста I категорії фінансово-економічного відділу
Виконавчого комітету Софіївської селищної ради*

1. Загальні положення

1.1. Спеціаліст I категорії призначається на посаду на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України, та звільняється з посади за розпорядженням Софіївського селищного голови.

1.2. Спеціаліст I категорії в своїй діяльності керується Конституцією України і законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, актами органів місцевого самоврядування, регламентом селищної ради, розпорядчими документами по організації бухгалтерського обліку, фінансової звітності та цією інструкцією.

1.3. Спеціаліст I категорії фінансово-економічного відділу безпосередньо підпорядковується селищному голові, начальнику фінансово-економічного відділу - головному бухгалтеру Виконавчого комітету селищної ради.

2. Кваліфікаційні вимоги та необхідний рівень знань

2.1. Вища освіта не нижче ступеня бакалавра, вільне володіння державною мовою. Без вимог до стажу роботи.

2.2. Головний спеціаліст повинен знати: Конституцію України, закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про боротьбу з корупцією», «Про публічні закупівлі», «Про інформацію», «Про звернення громадян», «Про плату за землю», «Про оренду землі», Бюджетний Кодекс України, Укази та розпорядження Президента України, розпорядчі документи, методичні та інші керівні матеріали органів державного управління, фінансових і контрольно-ревізійних органів з організації бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності, основи економіки, організації праці та управління, порядок документального оформлення в бухгалтерському обліку облікових показників, методи економічного аналізу, цивільне право, трудове, фінансове та господарське законодавство, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

3. Завдання, обов'язки та повноваження

3.1. Самостійно виконує роботу на первинній ділянці бухгалтерського обліку щодо нарахування заробітної плати працівникам Виконавчого комітету Софіївської селищної ради, складає відповідні звіти, складає відповідні звіти, здійснює нарахування платежів до бюджету, внесків до пенсійного фонду.

3.2. Веде особові картки працівників Виконавчого комітету Софіївської селищної ради по нарахуванню заробітної плати та працівників зайнятих на громадських роботах.

3.3. Нараховує суми виплат по листах тимчасової непрацездатності, веде оборотну відомість з обліку сум по листах тимчасової непрацездатності, оформлення заяви – розрахунку для надання матеріального забезпечення застрахованим особам.

3.4. Готує інформацію про суми до перерахування.

3.5. Видає довідки про нарахування заробітної плати працівникам Виконавчого

5.2. За невиконання або неналежне виконання своїх посадових обов'язків несе повну відповідальність відповідно до норм чинного законодавства.

Селищний голова

Петро СЕГЕДІЙ

З посадовою інструкцією ознайомлений(а) та отримав(ла)

« ____ » ____ 20 ____ року

(підпис, ініціали та прізвище)

(підпис, ініціали та прізвище)

IV.