

1 року, або стаж роботи за фахом в інших сферах не менше 3 років при необхідності, виходячи із виконання структурним підрозділом основних завдань та функцій.

1.6. Головний спеціаліст повинен знати:

- постанови, розпорядження, накази, методичні, нормативні та інші керівні матеріали з організації бухгалтерського обліку і складання звітності; порядок бухгалтерського обліку в установі; план і кореспонденцію рахунків; організацію документообігу за напрямками обліку; порядок документального оформлення і відображення в бухгалтерському обліку; методи економічного аналізу господарсько – фінансової діяльності; правила експлуатації обчислювальної техніки; основи трудового законодавства;
- володіти державною мовою.

II. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст відділу:

2.1. Забезпечує ведення бухгалтерського обліку, дотримуючись єдиних методологічних засад, встановлених Законодавством України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» та Положення про облікову політику Департаменту з урахуванням особливостей діяльності установи.

2.2. Самостійно та під керівництвом головного бухгалтера веде фінансові, матеріальні, виробничі, господарські розрахунки використовуючи для цього бухгалтерську програму «1С: Підприємство 7.7».

2.3. Здійснює прийом та контроль первинної документації на даній ділянці бухгалтерського обліку.

2.4. Веде облік та реєстрацію юридичних та фінансових бюджетних зобов'язань розпорядників (одержувачів) бюджетних коштів, банківських виписок Департаменту згідно договорів та всіх інших документів, які надходять до відділу в програмі «1С: Підприємство 7.7».

2.5. Готує платіжні доручення, реєстри платіжних доручень, розподіли та необхідні підтвердні документи до них для розрахунків з постачальниками за надані послуги, отримані товари. Подає їх до Головного управління державної казначейської служби України у м. Києві та здійснює перерахування коштів у програмі «Клієнт-Казначейство»

2.6. Здійснює попередній контроль за своєчасним і правильним оформленням документів та законністю здійснених операцій, приймає до обліку накладні, акти виконаних робіт, накладних послуг.

2.7. Готує акти прийняття-здавання відремонтованих, реконструйованих та модернізованих об'єктів по формі ОЗ-2 (бюджет) та передачу їх