

СТО Должностная инструкция Старший экономист Расчетный отдел

1. Общая цель должности.

Старший экономист выполняет работу по осуществлению экономической деятельности предприятия, направленной на повышение эффективности и рентабельности производства, достижения высоких конечных результатов при оптимальном использовании материальных, трудовых и финансовых ресурсов

2. Общие положения.

2.1. Отдел: расчетный отдел.

2.2. Относится к категории специалистов.

2.3. Подчиненность:

- Непосредственная: начальнику расчетного отдела.

- Функциональная: нет.

2.4. В подчинении:

- Непосредственном: нет.

- Функциональном: экономисты расчетного отдела.

2.5. Замещение:

- Исполнителя этой должности замещает: начальник расчетного отдела;

- Исполнитель этой должности замещает: начальника расчетного отдела, экономиста, назначенный приказом руководителя.

2.6. Старший экономист назначается на должность и освобождается от должности приказом руководителя предприятия.

3. Требования к должности.

3.1. Требования к квалификации:

□□ Образование: высшее экономическое.

□□ Специальность: бухгалтерский учет, экономика и управление, финансы и кредит.

□□ Опыт работы: стаж финансово-бухгалтерской работы не менее года.

3.2. Навыки:

□□ планирования и организации экономической работы;

□□ работы на ПК (на уровне уверенного пользователя);

3.3. Знания:

□□ законодательных актов, постановлений, распоряжений, приказов, руководящих, методических и нормативных документов ЖКХ;

□□ внутренних стандартов (СТО, СМИ, СТД и т.д.) касающихся деятельности предприятия и непосредственных обязанностей, положений, приказов и регламентов предприятия, установленного документооборота;

□□ план и корреспонденцию счетов в области ЖКХ;

□□ инструкции по применению планов счетов бухгалтерского учета;

□□ знание офисных программ (Word, Excel, 1С: Бухгалтерия);

□□ знание программы системы «Город», «Центр начисления»;

□□ правила и нормы охраны труда.

□□ правил техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

□□ настоящей должностной инструкции;

□□ правил внутреннего трудового распорядка;

□□ этики делового общения.

3.4. Компетенции (личные и профессиональные качества):

□□ Организаторские способности - способность организовать процесс деятельности команды, либо возглавляемого коллектива, для реализации задачи. Навыки планирования, постановки задач исполнителям, осуществления контроля, анализа результатов.

□□ Коммуникабельность - умение налаживать контакты, способность к конструктивному общению с другими людьми.

□□ Внимательность - способность сосредоточиться на чем-либо. Умение сконцентрироваться на выполняемой деятельности.

□□ Усидчивость - терпение, упорность, выдержка при выполнении задач, требующих длительной работы без двигательной активности с концентрацией внимания.

□□Аккуратность – старательное и точное выполнение работы, стремление к соблюдению порядка.

□□Исполнительность – ответственное выполнение поставленных задач, принятие на себя ответственности за результат работы.

□□Работоспособность – способность длительное время эффективно выполнять свою трудовую функцию.

□□Стрессоустойчивость – способность рассматривать многие ситуации как рабочие моменты, не терять работоспособности при возникновении неожиданностей. Способность подвергать анализу причины возникновения трудностей, делать выводы.

□□Инициативность – способность видеть проблемы и предлагать пути совершенствования деятельности.

□□Самостоятельность в принятии решений в рамках своих полномочий – способность самостоятельно принимать решения с учетом всех условий ситуации и нести ответственность за последствия принятого решения.

4. Должностные обязанности.

4.1. Для достижения предприятием максимальной прибыли старший экономист:

4.1.1. Организует и контролирует работу экономистов расчетного отдела;

4.1.2. Обеспечивает законность, своевременность и правильность оформления документов, выполняемых услуг, своевременное согласование и изменение тарифов по предоставляемым услугам для населения и исполнение всех изменений, принимаемых органами Федерального и местного самоуправления;

4.1.3. Ежемесячно проводит начисления жилищно-коммунальных и прочих услуг;

4.1.4. Ежемесячно проводит начисления коммунальных услуг в соответствии с показаниями приборов учета;

4.1.5. При расчетах использует нормативные материалы, постановления, стандарты т.д.;

4.1.6. Ведет прием населения, предоставляет разъяснения по расчетам за ЖКУ.

4.1.7. Предоставляет информацию по оплате задолженности населения;

4.1.8. Формирует сводные отчеты в разрезе отдельных домов жилфонда с расшифровкой по начислению предоставленных услуг;

4.1.9. Составляет сводные отчеты по льготным категориям граждан, предоставляет их в установленном порядке в соответствующие организации социальной защиты и социального обеспечения граждан;

4.1.10. Составляет статистическую отчетность по форме 22ЖКХ,

предоставляет их в установленном порядке в соответствующие органы статистики;

4.1.11. Ведет следующие формы отчетности:

ежемесечные отчеты по начислению (сводные и в разрезе домов);

предоставляет квитанций на оплату собственникам жилых помещений;

составление списков должников;

ежемесечный отчет по передаче информации в 1С Бухгалтерии для отражения достоверной информации на соответствующих счетах бухгалтерского учета (62Ж, 62ЖЮ, 76Ж) посредством документов «Загрузка ЖЭУ»;

сводный отчет по льготным категориям граждан в организации социальной защиты и социального обеспечения;

сдача статистических данных в Территориальный орган Федеральной службы Государственной статистики по ЧО.

подготовка и сдача иной отчетности по начислению и оплате жилищно-коммунальных услуг в соответствии с требованиями законодательства.

4.2. Для обеспечения качества оказываемых услуг старший экономист обязан:

4.2.1. Изучать изменения в действующем законодательстве и практический опыт их применения;

4.2.2. При возникновении неоднозначных и нестандартных ситуаций в работе, все действия согласовывать с непосредственным руководителем;

4.2.3. Своевременно выполнять приказы и распоряжения руководителя предприятия и начальника расчетного отдела;

4.2.4. Соблюдать установленный порядок документооборота;

4.2.5. Не менее 1 раза в год повышает квалификацию по темам: изменение в нормативных документах ЖКХ.

4.3. Для обеспечения безопасности старший экономист обязан:

4.3.1. Обеспечивать сохранность и архивирование первичных документов, в соответствии с установленным порядком документооборота;

4.3.2. Соблюдать технику безопасности на рабочем месте.

5. Права и полномочия.

Для выполнения своих обязанностей старшему экономисту предоставлены следующие права:

5.1. Требовать от руководителя создания необходимых условий для выполнения служебных обязанностей: обеспечение рабочим местом, оснащенным компьютером;

5.2. Требовать от руководителя обеспечение охраны труда, промышленной и противопожарной безопасности, контроля качества выполняемых работ, в рамках утвержденного на предприятии норматива.

5.3. Вносить предложения по совершенствованию работы, модернизации процессов, упрощению документооборота.

5.4. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающихся его деятельности.

5.5. Запрашивать лично или по поручению руководителя у специалистов предприятия информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей.

5.6. Вносить предложения по привлечению к решению возложенных на него задач специалистов других организаций.

6. Ответственность.

Старший экономист несет ответственность:

6.1. В случае:

ненадлежащего исполнения своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;

нарушения трудовой дисциплины;

нарушения правил внутреннего распорядка, внутренних локальных нормативных актов, регламентов, стандартов и положений, действующих в организации;

несвоевременное информирование непосредственных руководителей, приведшее к неэффективной работе организации и снижению качества услуг;

непринятие решений в области своей компетенции

работник привлекается к ответственности в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации, а именно: работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

6.2. За правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, и причинение материального ущерба физическое лицо, исполняющее (-вшее) обязанности в соответствии с данной должностной инструкцией, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

С должностной инструкцией

ознакомлен(а),

обязуюсь

исполнять

(ФИО сотрудника)