

## **SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM SPECIALISTUI**

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

3.1. turėti ne žemesnę kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą socialinių mokslų studijų srities, vadybos ir verslo administravimo ir ekonomikos krypties išsilavinimą;

3.2. turėti ne mažesnę negu 1 metų darbo patirtį viešojo sektoriaus buhalterinės apskaitos srityje;

3.3. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos teisės aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų (toliau – BĮ) buhalterinės apskaitos tvarkymą;

3.4. mokėti valdyti, kaupti, analizuoti, sisteminti informaciją;

3.5. mokėti dirbti buhalterinėmis ir Microsoft Office kompiuterinėmis programomis.

## **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

4.1. tvarko BĮ Švenčionių rajono savivaldybės Viešosioji biblioteka, BĮ Nalšios muziejus, BĮ Švenčionių miesto kultūros centras, BĮ Švenčionėlių miesto kultūros centras, BĮ Pabradės miesto kultūros centras apskaitą:

4.1.1. apskaičiuoja darbuotojams darbo užmokestį;

4.1.2. priima, tikrina darbo laiko apskaitos žiniaraščius ir įsakymus;

4.1.3. rengia ir laiku pateikia gyventojų pajamų mokesčio mėnesines ir metines deklaracijas;

4.1.4. išduoda pažymą apie darbo užmokestį, jas užregistruoja registracijos žurnale;

4.1.5. konsultuoja BĮ darbuotojus darbo užmokesčio klausimais savo kompetencijos ribose;

4.1.6. skaičiuoja ir sudaro BĮ darbuotojų išmokų už kasmetines atostogas kaupiamuosius žiniaraščius;

4.1.7. rengia ir laiku pateikia Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos skyriui pranešimus apie apdraustuosius ir jų pajamas per ataskaitinį laikotarpį.

4.1.8. rengia ir laiku pateikia Statistikos departamentui statistines formas;

4.1.9. vykdo atskaitymus iš darbo užmokesčio pagal gautus vykdomuosius raštus ir darbuotojų prašymus;

4.1.10. iš darbo užmokesčio apskaitos programos eksportuoja duomenis į apskaitos programą;

4.1.11. rengia pažymą apie teritorinės darbo biržos siūstų darbo ieškančių asmenų, įdarbintų pagal darbo sutartį viešiesiems darbams atlikti, dirbtą darbo laiką, apskaičiuotą ir jiems išmokėtą darbo užmokestį Vilniaus teritorinei darbo biržai ir rajono savivaldybės administracijai;

4.1.12. vykdo pajamų ir išlaidų apskaitą už teikiamas paslaugas;

4.1.13. vykdo atsiskaitymų su pirkėjais apskaitą;

4.1.14. vykdo pramoginių bilietų apskaitą nominale verte;

4.1.15. vykdo kasos knygų kontrolę ir duomenis suveda į apskaitos programą;

4.1.16. rengia darbo užmokesčio mokesčius nurodymus ir atsako už juose esančių duomenų teisingumą;

4.1.17. kontroliuoja ir veda tarnybinio mobiliojo ryšio telefonų naudojimo ir mokėjimo už pokalbius apskaitą, pagal nustatytus limitus;

4.1.18. tvarko su darbo užmokesčio, su pajamomis už teikiamas paslaugas susijusių sąskaitų buhalterinę apskaitą ir kas mėnesį šių sąskaitų likučius suderina su likučiais Didžiojoje knygoje;

4.1.19. vykdo ūkinių operacijų einamąją finansų kontrolę, t.y., reikalauja, kad būtų pateikti visi su ūkine operacija susiję, tinkamai sutvarkyti dokumentai, patikrina įrašų aritmetinį teisingumą, bendrąsias sumas, sutikrina apskaitos dokumentus su apskaitos registru įrašais. Atlikus ūkinės operacijos einamąją finansų kontrolę, pasirašo;

4.1.20. vykdo paskesniąją finansų kontrolę turto ir įsipareigojimų apskaitoje, bei registru sudaryme;

4.1.21. pateikia BĮ Švenčionėlių m. kultūros centras finansinių ataskaitų rinkinio duomenis į Finansų ministerijos viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacinę sistemą (VSAKIS);

4.2. saugo buhalterinius dokumentus, pagal reikalavimus įformina, nustatyta tvarka perduoda juos į archyvą;

4.3. nuolat tikrina vardinę elektroninio pašto dėžutę (vardas.pavarde@svencionys.lt);

4.4. darbo funkcijoms atlikti turi prieigą prie šių informacinių sistemų ir išorinių informacinių portalų:

4.4.1. buhalterinė apskaitos programa FINAS (vartotojo teisės);

4.4.2. darbo užmokesčio programa FinAlga (vartotojo teisės);

4.4.3. dokumentų valdymo sistema DVS Kontora (vartotojo teisės);

4.4.4. VMI elektroninio deklaravimo sistema (vartotojo teisės);

4.4.5. SoDros elektroninių paslaugų sistema su USB laikmena (vartotojo teisės);

4.4.6. internetinė išdo planavimo, vykdymo ir kontrolės sistema FinNet (vartotojo teisės);

4.4.7. viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacinė sistema VSAKIS (vartotojo teisės);

4.5. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio skyriaus vedėjo bei buhalterio pavedimus ir nurodymus pagal kompetenciją;

4.6. užtikrina su darbu susijusių duomenų konfidencialumą pareigybės aprašyme nurodytų funkcijų vykdymo tikslams.

---