

## **SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

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

1.1. turėti ne žemesnį 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, ekonomikos krypties išsilavinimą;

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

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

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

1.5. mokėti dirbti buhalterinėmis ir Microsoft Office kompiuterinėmis programomis.

### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

2. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

2.1. tvarko savivaldybės ugdymo BĮ, BĮ Švenčionių verslo ir turizmo informacinis centras, BĮ Švenčionių rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuras, BĮ Švenčionių sporto centras buhalterinę apskaitą;

2.2. tvarko ilgalaikio materialiojo ir nematerialiojo turto, atsargų apskaitą teisės aktų nustatyta tvarka;

2.3. skaičiuoja ilgalaikio materialiojo turto nusidėvėjimą ir ilgalaikio nematerialiojo turto amortizaciją;

2.4. pildo turto ir atsargų judėjimo ataskaitas tarpinei ir metinei finansiniai ataskaitai parengti ir pateikia buhalterui, atsakingam už finansinės ataskaitos parengimą;

2.5. rengia biudžetinių įstaigų apskaitomo ilgalaikio turto ataskaitą (forma VT-02 metinė) ir teikia savivaldybės administracijos Mokesčių ir turto skyriui teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais;

2.6. sudaro BĮ investicijų ataskaitas (ketvirčio ir metinę) ir teikia jas savivaldybės administracijos Strateginio planavimo ir investicijų skyriui teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais;

2.7. kontroliuoja kelionės lapuose kuro nurašymo teisingumą pagal patvirtintas normas ir ridą pagal nustatytą limitą;

2.8. vykdo atsiskaitymų su prekių ir paslaugų tiekėjais apskaitą, suderina skolos likučius su kreditoriais;

2.9. tvarko ateinančių laikotarpių sąnaudų apskaitą;

2.10. pateikia duomenis biudžetinių įstaigų inventorizavimo komisijai apie įstaigos turimą ilgalaikį turtą, atsargas, tikrina jų nurašymo teisingumą. Inventorizacijos aprašų duomenis sutikrina su buhalterinės apskaitos duomenimis;

2.11. tvarko su ilgalaikio turto, atsargų, atsiskaitymų su tiekėjais, ateinančių laikotarpių apskaita susijusių sąskaitų analitinę apskaitą ir kas mėnesį šių sąskaitų likučius suderina su likučiais registre Didžiojoje knygoje;

2.12. 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 registrų įrašais. Atlikus ūkinės operacijos einamąją finansų kontrolę, pasirašo;

2.13. vykdo paskesniąją finansų kontrolę – tėvų įmokų už vaikų išlaikymą ikimokyklinėse įstaigose ir papildomą ugdymą meno mokyklose ūkinių įvykių ir ūkinių operacijų dokumentavime;

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

- 2.15. nuolat tikrina vardinę elektroninio pašto dėžutę (vardas.pavarde@svencionys.lt);
- 2.16. darbo funkcijoms atlikti turi prieigą prie šių informacinių sistemų ir išorinių informacinių portalų:
- 2.16.1. buhalterinės apskaitos programa FINAS (vartotojo teisės),
  - 2.16.2. dokumentų valdymo sistema DVS Kontora (vartotojo teisės),
  - 2.16.3. viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacinė sistema VSAKIS (vartotojo teisės);
- 2.17. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio skyriaus vedėjo bei buhalterio pavedimus ir nurodymus pagal kompetenciją;
- 2.18. užtikrina su darbu susijusių duomenų konfidencialumą pareigybės aprašyme nurodytų funkcijų vykdymo tikslams.
-