

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

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

3.1. 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 studijų 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 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 bendrojo ugdymo mokyklų mokinių maitinimo (nemokamo ir mokamo) apskaitą;

4.2. veda atsiskaitymų su įstaigomis ir organizacijomis, tiekiančiomis rajono ugdymo įstaigoms maisto produktus mokinių maitinimui, mokėtinų ir gautinų sumų apskaitą;

4.3. formuoja ir teikia nemokamo maitinimo lėšų paraišką pagal patvirtintas išlaidų sąmatas savivaldybės administracijos Finansų skyriui Finas ir FinNet programoje;

4.4. mėnesiui pasibaigus surenka duomenis iš ugdymo įstaigų, sudaro ataskaitas;

4.5. ketvirčiui pasibaigus sudaro Mokinių nemokamo maitinimo ataskaitas, apibendrina ir pateikia rajono savivaldybės administracijos Apskaitos skyriui;

4.6. tikrina mokinių kasdieninio lankymo žiniaraščius SPIS programoje;

4.7. tvirtina kitų rajonų sprendimus SPIS programoje dėl nemokamo maitinimo skyrimo;

4.8. tikrina ugdymo įstaigų maisto produktų likučius mėnesio pabaigai pagal atsakingų asmenų vedamą kiekinę suminę apskaitą. Reikalui esant, atlieka tarpines maisto produktų inventorizacijas;

4.9. veda projektinių lėšų apskaitą pagal kiekvieną projektą ir finansavimo šaltinį;

4.10. veda projektinių ir pavedimų lėšų kasinių išlaidų apskaitą, nemokamo maitinimo kasinių ir faktinių išlaidų apskaitą;

4.11. rengia ir teikia nustatytos formos ataskaitas teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais;

4.12. tvarko su nemokamo maitinimo, projektinių ir pavedimų lėšų apskaita susijusių sąskaitų analitinę apskaitą ir kas mėnesį šių sąskaitų likučius suderina su likučiais registre Didžiojoje knygoje;

4.13. 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;

4.14. vykdo paskesniąją finansų kontrolę – atsargų ūkinių įvykių ir ūkinių operacijų dokumentavimą;

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

4.16. vykdo kitas nenuolatinio pobūdžio skyriaus vedėjo užduotis pagal kompetenciją;

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

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

4.18.1. Dokumentų valdymo sistemos DVS Kontora (vartotojo teisės);

4.18.2. socialinės paramos šeimai informacinė sistema (SPIS) (vartotojo teisės);

4.18.3. Viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacinė sistema (VSAKIS) (vartotojo teisės);

4.18.4. Buhalterinė apskaitos programa Finas, FinNet Vartotojo teisės);

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