

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 mokslo studijų srities, vadybos ir verslo administravimo ar ekonomikos krypties išsilavinimu;

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 savivaldybės BĮ ugdymo įstaigų, BĮ Švenčionių verslo ir turizmo informacijos centras, BĮ Švenčionių rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuras buhalterinę apskaitą:

4.1.1. tvarko ikimokyklinio ugdymo įstaigų maitinimo apskaitą;

4.1.2. kiekvieną ketvirtį tikrina maisto produktų likučius įstaigų sandėliuose ir suderina juos su buhalterinės apskaitos duomenimis;

4.1.3. atlieka tarpines maisto produktų inventorizacijas esant reikalui;

4.1.4. tvarko pailgintos dienos grupę lankančių mokinių mokesčio apskaitą;

4.1.5. tvarko gyventojų 2 proc. pajamų mokesčio dalies skyrimo paramai apskaitą;

4.1.6. nustatyta tvarka rengia ir teikia finansines ataskaitas;

4.1.7. tvarko su ikimokyklinių įstaigų maitinimo, tėvų mokesčio, gyventojų 2 proc. pajamų mokesčio dalies skyrimo paramai apskaita susijusių sąskaitų analitinę apskaitą ir kas mėnesį šių sąskaitų likučius suderina su likučiais Didžiojoje knygoje;

4.2. 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;

4.3. pateikia biudžetinių ugdymo įstaigų finansinių ataskaitų rinkinių duomenis į Finansų ministerijos viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacinę sistemą (VSAKIS);

4.4. teikia paraiškas pagal patvirtintas išlaidų programų sąmatas, valstybės funkcijas bei ekonominės klasifikacijos straipsnius rajono savivaldybės administracijos Finansų skyriui;

4.5. pavaduoja kitą skyriaus buhalterį (atostogų, komandiruočių, nedarbingumo ir kitais atvejais);

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

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

4.7.1. dokumentų valdymo sistemos DVS Kontora (vartotojo teisės);

4.7.2. buhalterinės apskaitos programos Finas (vartotojo teisės);

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

4.8. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio skyriaus vedėjo pavedimus ir nurodymus pagal kompetenciją;

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