

## SPECIALŪS REIKALAVIMAI

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

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.
2. turėti ne mažesnę negu 3 metų darbo patirtį viešojo sektoriaus buhalterinės apskaitos srityje;
3. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos teisės aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos tvarkymą, biudžeto planavimą;
4. mokėti valdyti, kaupti, analizuoti, sisteminti informaciją ir rengti išvadas;
5. mokėti dirbti buhalterinėmis ir Microsoft Office programomis.

## FUNKCIJOS

Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

1. analizuoja einamųjų ir praėjusių metų ugdymo biudžetinių įstaigų biudžeto išlaidas, atlieka būtinus paskaičiavimus dėl lėšų poreikio kitiems metams;
2. rengia ugdymo biudžetinių įstaigų biudžeto programų pagal lėšų šaltinius (valstybės savivaldybei perduotoms funkcijoms vykdyti, specialiųjų programų kitoms biudžetinių įstaigų reikmėms) biudžeto išlaidų sąmatų projektus, suderina juos su biudžetinių įstaigų vadovais ir pateikia sąmatas rajono savivaldybės administracijos Finansų skyriui;
3. bendradarbiauja su biudžetinių įstaigų vadovais sudarant sąmatas pagal veiklos programas, įgyvendinant strateginį veiklos planą;
4. tvarko kasinių išlaidų apskaitą pagal atitinkamas valstybės funkcijas, vykdomas programas ir pagal programų išlaidų sąmatose numatytus ekonominės klasifikacijos straipsnius;
5. sudaro biudžeto išlaidų sąmatų vykdymo ataskaitas nustatyta tvarka ir terminais;
6. rengia pažymą apie biudžeto sąmatų vykdymą, einamąjį mėnesį apie padarytas išlaidas informuoja biudžetinių įstaigų vadovus;
7. sudaro statistines ataskaitas;
8. sudaro metinę paramos gavimo ir panaudojimo ataskaitą;
9. tvarko mokinio krepšelio lėšų, skirtų neformaliajam vaikų švietimui, apskaitą pagal bendrojo lavinimo mokyklų ir neformaliojo vaikų švietimo teikėjų suderinimo aktus;
10. rengia atsakymus į raštus savo kompetencijos klausimais;
11. kaupia ir sistemina finansinę, ekonominę bei kitokią informaciją, kurios reikia įstaigų darbui organizuoti;
12. atsako už paskesniąją finansų kontrolę, peržiūri balanso straipsnių pakeitimus, išlaidų sąmatos vykdymo rezultatus, atsiskaitymų būklę. Teikia siūlymus biudžetinių įstaigų vadovams, skyriaus vedėjui dėl veiklos planų ir programų atitikimo Savivaldybės nustatytiems strateginiams tikslams;
13. saugo buhalterinius dokumentus, pagal reikalavimus įformina, nustatyta tvarka perduoda juos į archyvą;
14. nuolat tikrina vardinę elektroninio pašto dėžutę (vardas.pavarde@svencionys.lt);
15. darbo funkcijoms atlikti turi prieigą prie šių informacinių sistemų ir išorinių informacinių portalų:
  - 15.1. Dokumentų valdymo sistemos DVS Kontora (vartotojo teisės);
  - 15.2. Švietimo valdymo informacinės sistemos (SVIS) (vartotojo teisės);
  - 15.3. Statistikos departamento (e. Statistika) (vartotojo teisės);
  - 15.4. Buhalterinė apskaitos programa FINAS, FinNet (vartotojo teisės);

16. pavaduoja skyriaus vedėją jam nesant (atostogų, komandiruočių, nedarbingumo ir kitais atvejais) vykdant skyriaus vedėjui pavestas funkcijas ugdymo įstaigų, BĮ Švenčionių verslo ir turizmo informacijos centro, BĮ Visuomenės sveikatos biuro buhalterinės apskaitos klausimais;

17. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio skyriaus vedėjo pavedimus ir užduotis pagal kompetenciją;

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