

SPECIALŪS REIKALAVIMAI

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

1. turėti socialinių mokslų studijų srities ekonomikos krypties ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginių išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;
2. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais vietos savivaldą, buhalterinę apskaitą, dokumentų tvarkymą ir apskaitą, dokumentų rengimą ir įforminimą;
3. mokėti dirbti MS Word, Excel, buhalterinės apskaitos kompiuterinėmis programomis;
4. turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį tvarkant viešojo sektoriaus apskaitą;
5. išmanyti teisės aktus, reglamentuojančius buhalterinę apskaitą, viešojo sektoriaus atskaitomybę, biudžetinių įstaigų apskaitą, finansų kontrolę.

FUNKCIJOS

Darbuotojas vykdo tokias funkcijas:

1. tvarko savivaldybės, valstybės biudžeto kasinių išlaidų apskaitą pagal programas ir priemones (pagal funkcijas ir straipsnius);
2. į apskaitos registrus laiku įrašo visas ūkines operacijas ir ūkinius įvykius susijusius su lėšų gavimu ir panaudojimu;
3. tvarko gautų bei panaudotų lėšų apskaitą pagal lėšų šaltinį bei paskirtį;
4. tvarko pavedimų lėšų apskaitą;
5. tvarko Aplinkos apsaugos rėmimo specialiosios programos lėšų apskaitą;
6. tvarko žemės nuomos mokesčio apskaitą. Surinktą žemės nuomos mokesčių nustatyta tvarka perveda į savivaldybės biudžetą;
7. atsako už teisingą mokėjimo pavedimų rengimą;
8. elektroniniu būdu teikia bankui mokėjimo nurodymus;
9. atsako už elektroniniu būdu teikiamų mokėjimo nurodymų ir juose esančių duomenų teisingumą. Saugo ir neperduoda neįgalotiems asmenims Bankų suteiktų sistemos vartotojų kodų, prisijungimo slaptažodžių bei kitų identifikavimo priemonių ir visiškai atsako už jų saugumą;
10. registruoja Buhalterinės apskaitos skyriaus gaunamus bei siunčiamus raštus;
11. 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;
12. vykdo atsiskaitymų pagal išrašytas sąskaitas faktūras paskesniąją kontrolę;
13. tvarko Buhalterinės apskaitos skyriaus vedėjo nurodytų sąskaitų analitinę apskaitą ir kas mėnesį šių sąskaitų likučius suderina su likučiais Didžiojoje knygoje;
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 sistema (vartotojo teisės),
 - 15.2. buhalterinės apskaitos sistema „FINAS“, „FiNet“ (vartotojo teisės);
 - 15.3. AB DNB – elektroninė bankininkystė (vartotojo teisės);
 - 15.4. Swedbank AB – elektroninė bankininkystė (vartotojo teisės);
 - 15.5. AB SEB bankas – elektroninė bankininkystė (vartotojo teisės);
 - 15.6. Telia Lietuva, AB – prisijungimas prie savitarnos (vartotojo teisės);
 - 15.7. www.manogile.lt – prisijungimas prie savitarnos (vartotojo teisės).
16. saugo buhalterinius dokumentus, pagal reikalavimus įformina, nustatyta tvarka perduoda juos darbuotojui, atsakingam už archyvo tvarkymą;

17. vykdo kitus Buhalterinės apskaitos skyriaus vedėjo nurodymus ir pavedimus pagal kompetenciją;

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