

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 3 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. rengia žemesnio lygio finansines ataskaitas, vadovaujantis Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais ir teikia Finansų skyriui ir Finansų ministerijai jų nustatytais terminais ir tvarka;

2. sudaro biudžeto išlaidų sąmatų vykdymo ataskaitas ir jas pateikia skyriaus vedėjui;

3. tvarko gautų, gautinų bei panaudotų finansavimo sumų apskaitą;

4. teikia buhalterinės apskaitos informaciją ir rengia ataskaitas, pagal pareikalavimą – apskaitos dokumentus ir registrus įstaigos vadovui, auditoriams, mokesčių administratoriams, valstybės ir savivaldybių institucijoms;

5. rengia savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų projektus pagal skyriaus kompetenciją;

6. nuolat seka kompiuterinės buhalterinės apskaitos programos visų modulių veikimą, sutrikus veikimui, informuoja programos kūrėjus, konsultuoja skyriaus darbuotojus darbo su programa klausimais;

7. vykdo ūkinių operacijų paskesniąją finansų kontrolę t.y., jei buvo pateikti ne visi dokumentai, susiję su ūkine operacija, pareikalauti iš atsakingo asmens paaiškinimo, pažymos, akto ar kito dokumento, kurio pagrindu surašomas laisvos formos apskaitos dokumentas - buhalterinė pažyma - ir pasirašo;

8. atsako už vedamų apskaitos dokumentų ir apskaitos registrų saugumą, pagal reikalavimus įformina, nustatyta tvarka perduoda juos darbuotojui, atsakingam už archyvo tvarkymą;

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

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

10.1. dokumentų valdymo sistema (vartotojo teisės),

10.2. buhalterinės apskaitos sistema „FINAS“, „FiNet“ (vartotojo teisės),

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

11. vykdo administracijos vyriausiojo buhalterio funkcijas skyriaus vedėjo komandiruočių, ligos, atostogų metu, kitais atvejais, kai skyriaus vedėjas negali eiti pareigų;

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

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