

## 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. tvarko savivaldybei priklausančio ilgalaikio materialiojo ir nematerialiojo turto apskaitą teisės aktų nustatyta tvarka;

2. pildo ilgalaikio materialiojo ir nematerialiojo turto apskaitos korteles;

3. skaičiuoja ilgalaikio materialiojo turto nusidėvėjimą;

4. tvarko nebaigtos statybos ir nebaigto remonto apskaitą;

5. tvarko priimto saugoti pagal panaudą ir atiduoto pagal panaudą naudoti turto apskaitą (pagal turto savininkus, saugojimo vietas ir rūšis) teisės aktų nustatyta tvarka;

6. tvarko išnuomoto, gauto ir išduoto pagal panaudos sutartis ilgalaikio materialiojo ir nematerialiojo turto apskaitą;

7. pildo turto judėjimo ataskaitas tarpinei ir metinei finansinei ataskaitai parengti ir pateikia Buhalterinės apskaitos skyriaus vyriausiajam buhalteriu, atsakingam už finansinės ataskaitos parengimą;

8. rengia savivaldybės administracijoje apskaitomo savivaldybės turto ataskaitas ir teikia Mokesčių ir turto skyriui teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais;

9. sudaro investicijų ataskaitą, bei pateikia ją savivaldybės administracijos Strateginio planavimo ir investicijų skyriui;

10. tvarko su ilgalaikio turto apskaita susijusių sąskaitų analitinę apskaitą ir kas mėnesį šių sąskaitų likučius suderina su likučiais Didžiojoje knygoje;

11. dalyvauja pagrindinių priemonių, materialinių vertybių ir medžiagų inventorizacijoje, veda jų apskaitą ir tikrina jų nurašymo teisingumą;

12. priima iš rajono savivaldybės tarybos narių avansines apskaitas, tikrina jas, paruošia apmokėti;

13. konsultuoja savivaldybės administracijos darbuotojus savo kompetencijos klausimais;

14. 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;

15. vykdo finansavimo sumų apskaitos paskesnę kontrolę;

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

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

17.1. dokumentų valdymo sistema (vartotojo teisės),

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

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

18. saugo buhalterinius dokumentus, pagal reikalavimus informina, nustatyta tvarka perduoda juos darbuotojui, atsakingam už archyvo tvarkymą;

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

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