

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. sudaro išlaidų sąmatas savivaldybės biudžeto lėšoms, atskirai valstybinėms (perduotoms savivaldybėms) funkcijoms atlikti ir valstybės biudžeto lėšoms skiriamoms pagal programas „Valstybinės pensijos, šalpos ir kitos socialinės paramos išmokos“ ir „Išmokos vaikams“ bei kitoms vienkartinėms išmokoms mokėti. Vadovaudamasis Valstybinėms (perduotoms savivaldybėms) funkcijoms atlikti skirtų lėšų apskaičiavimo metodikomis bei normatyvais;

2. kontroliuoja vienkartinių kompensacijų, patyrusiems žalą likviduojant Černobylio atominės elektrinės avarijos padarinius ir valstybės paramos žuvusių pasipriešinimo 1940-1990 metų okupacijos dalyvių šeimoms ir Lietuvos Respublikos įstatyme „Dėl socialinės paramos asmenims, sužalotiems atliekant būtinąją karinę tarnybą sovietinėje armijoje, ir šioje armijoje žuvusiųjų šeimoms (1945-07-22 – 1991-12-31)“ bei Lietuvos Respublikos valstybės paramos ginkluoto pasipriešinimo (rezistencijos) dalyviams įstatyme) nustatytoms pašalpoms priskaičiavimą ir mokėjimą, laiku pateikia paraiškas Finansų ir Socialinės apsaugos ir darbo ministerijai dėl lėšų gavimo;

3. kontroliuoja biudžeto sąmatų vykdymą, laiku atlieka pakeitimus biudžeto išlaidų sąmatose, vykdo visus savivaldybės administracijos bei Socialinių paslaugų priežiūros departamento nurodymus dėl sąmatų pakeitimo;

4. apskaičiuoja ir pateikia Socialinės apsaugos ir darbo ministerijai lėšų poreikį piniginei socialinei paramai, paramai mirties atveju, socialinės globos teikimui asmenims su sunkia negalia, išlaidoms mokinio reikmėms finansuoti, išmokoms vaikams, šalpos išmokoms, transporto išlaidų kompensacijoms bei kitą informaciją reikalingą lėšų poreikiui apskaičiuoti trims metams;

5. ruošia mokėjimo pavedimus soc. išmokų mokėjimui bankams, paštams ir kitoms įtaigoms išmokančioms išmokas;

6. pasirašo pašalpų ir pensijų mokėjimo žiniaraščius, suderinimo aktus su paštu;

7. teikia mokėjimo nurodymus, susijusius su socialinėmis išmokomis, išmokomis vaikams, šalpos išmokomis ir kitomis Lietuvos Respublikos įstatymuose ir poįstatyminiuose aktuose numatytomis išmokomis, vyresniajam buhalteriiui, atsakingam už elektroninių pavedimų įvedimą į internetinę banko sistemą. Atsako už elektroniniu būdu teikiamų mokėjimo nurodymų ir juose esančių duomenų teisingumą;

8. kontroliuoja banko operacijas banko sąskaitose, atidarytose socialinių išmokų bei kompensacijų mokėjimui. Tikrina banko operacijų teisingumą, pagrįstumą atitinkamais dokumentais;

9. pateikia paraiškas savivaldybės Finansų skyriui valstybės (perduotoms savivaldybėms) funkcijoms vykdyti ir savivaldybės biudžeto lėšoms;

10. veda analitinę debitorių apskaitą, susidariusioms valstybės (perduotoms savivaldybėms) funkcijoms vykdyti lėšų ir savivaldybės biudžeto lėšų išmokų gavėjų permokoms. Gražintas permokas už praėjusius metus kiekvieną ketvirtį gražina į valstybės biudžetą, o einamųjų metų

grąžintas permokas palieka valstybės biudžeto sąskaitoje ir toliau naudoja kreditoriniams įsiskolinimams dengti. Metų pabaigoje grąžinta permoka, kuri nepanaudojama kreditorinio įsiskolinimo grąžinama į valstybės biudžetą;

11. pasibaigus ketvirčiui pateikia ataskaitas Socialinės apsaugos ir darbo ministerijai apie lėšų panaudojimą valstybinėms (perduotoms savivaldybei) funkcijoms vykdyti ir joms administruoti;

12. pagal Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos nurodytus terminus teikia ministerijai informaciją apie papildomai reikalingas arba numatomas nepanaudoti lėšas;

13. 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. Atlikus ūkinės operacijos einamąją finansų kontrolę, pasirašo;

14. tvarko Buhalterinės apskaitos skyriaus vedėjo nurodytų sąskaitų analitinę apskaitą ir kas mėnesį šių sąskaitų likučius suderina su likučiais Didžiojoje knygoje;

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

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

16.1. dokumentų valdymo sistema (vartotojo teisės),

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

16.3. socialinės paramos informacinė sistema „Parama“ (vartotojo teisės);

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

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

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