

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 gyvenamųjų ir negyvenamųjų patalpų rajono savivaldybei nuosavybės teise priklausančiuose pastatuose komunalinių paslaugų ir nuomos mokesčių apskaitą, išrašo sąskaitas faktūras;
2. kontroliuoja patalpų sutarčių galiojimo laiką;
3. tvarko nebaigtos statybos ir nebaigto remonto apskaitą;
4. tvarko su ES projektais susijusių sąskaitų analitinę apskaitą ir kas mėnesį šių sąskaitų likučius suderina su Didžiąją knygą;
5. tvarko vietinių kelių (gatvių) priežiūros ir plėtros programos lėšų apskaitą;
6. tvarko lengvatinio kreditavimo iš bendrojo paramos gyvenamiesiems namams, butams statyti fondo lėšų apskaitą, teikia paraiškas ir ataskaitas ministerijai;
7. vykdo finansavimo sumų ir atsiskaitymų su debitoriais ir kreditoriais apskaitą;
8. tvarko valstybės investicijų programos lėšų apskaitą;
9. rengia savivaldybės administracijos Finansų skyriui mokėjimo paraiškas;
10. pildo buhalterinės apskaitos biudžetines atskaitomybes ir finansines atskaitomybes, atsiskaito su savivaldybės administracijos Finansų skyriumi, ministerijomis ir kitomis institucijomis;
11. sudaro mėnesines, ketvirtines ir metines savivaldybės administracijos, Priešgaisrinės apsaugos tarnybos, Savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos Mokėtinų ir gautinų sumų ataskaitas;
12. 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;
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);
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.