

## **SPECIALŪS REIKALAVIMAI**

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

1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį socialinių mokslų studijų srities išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginį išsilavinimą 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, kitas su atliekamomis funkcijomis susijusias sritis, taip pat su teisės aktais reglamentuojančiais 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 biudžeto, valstybinių funkcijų ir seniūnijų, Kontrolės ir audito tarnybos, Priešgaisrinės apsaugos tarnybos skolų apskaitą, esant reikalui suderina skolos likučius su kreditoriais, surašo suderinimo aktus;
2. tvarko ateinančių laikotarpių sąnaudų apskaitą;
3. tvarko Aplinkos apsaugos rėmimo specialiosios programos lėšų apskaitą;
4. rengia savivaldybės administracijos Finansų skyriui mokėjimo paraiškas;
5. sudaro mėnesinę, ketvirtinę ir metinę Mokėtinų ir gautinų sumų ataskaitą;
6. 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;
7. vykdo ilgalaikio turto apskaitos bei judėjimo apskaitos dokumentuose paskesnę kontrolę;
8. tvarko Buhalterinės apskaitos skyriaus vedėjo nurodytų sąskaitų analitinę apskaitą ir kas mėnesį šių sąskaitų likučius suderina su likučiais Didžiojoje knygoje;
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);
11. saugo buhalterinius dokumentus, pagal reikalavimus įformina, nustatyta tvarka perduoda juos darbuotojui, atsakingam už archyvo tvarkymą;
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.