

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;
6. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą, gebėti dirbti komandoje;
7. mokėti sisteminti, kaupti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas.

FUNKCIJOS

Darbuotojas vykdo tokias funkcijas:

1. analizuoja einamųjų ir praėjusių metų biudžeto išlaidas, atlieka būtinus paskaičiavimus dėl lėšų poreikio kitiems metams;
2. ruošia savivaldybės administracijos biudžeto programų pagal lėšų šaltinius (valstybės savivaldybei perduotoms funkcijoms vykdyti, specialiųjų programų ir kitoms savivaldybės reikmėms) sąmatų projektus ir juos pateikia Švenčionių rajono savivaldybės administracijos Finansų skyriui;
3. bendradarbiauja su kitais savivaldybės administracijos skyriais bei padaliniais sudarant sąmatas pagal veiklos programas, įgyvendinant strateginį veiklos planą;
4. konsultuoja savivaldybės administracijos skyrius bei padalinius programinio biudžeto sudarymo klausimais;
5. susistemina bei analizuoja savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių bei savivaldybei pavaldžių įstaigų rengiamas programas ir veiklos planus, teikia išvadas rengėjams;
6. rengia pažymą apie biudžeto sąmatų vykdymą, einamąjį mėnesį apie išlaidas informuoja skyrių vedėjus, seniūnus;
7. atsako už paskesniąją finansų kontrolę, peržiūri balanso straipsnių pakeitimus, išlaidų sąmatos vykdymo rezultatus, atsiskaitymų būklę. Teikia siūlymus skyriaus vedėjui dėl veiklos planų ir programų atitikimo Savivaldybės nustatytiems strateginiams tikslams;
8. rengia savivaldybės tarybos sprendimų ir administracijos direktoriaus įsakymų, kitų dokumentų projektus savo kompetencijos klausimais;
9. rengia atsakymus į raštus savo kompetencijos klausimais;
10. rengia įvairias taisykles, susijusias su apskaitos politika;
11. kaupia ir sistemina finansinę, ekonominę bei kitokią informaciją, kurios reikia skyriaus darbui organizuoti;
12. nuolat tikrina vardinę elektroninio pašto dėžutę (vardas.pavarde@svencionys.lt);
13. darbo funkcijoms atlikti turi prieigą prie šių informacinių sistemų ir išorinių informacinių portalų:
 - 13.1. dokumentų valdymo sistema (vartotojo teisės),
 - 13.2. buhalterinės apskaitos sistema „FINAS“, „FiNet“ (vartotojo teisės);
14. saugo buhalterinius dokumentus, pagal reikalavimus įformina, nustatyta tvarka perduoda juos darbuotojui, atsakingam už archyvo tvarkymą;
15. skyriaus vedėjo pavedimu atlieka ir kitas funkcijas, nenumatytas šiame pareigybės aprašyme;
16. užtikrina su darbu susijusių duomenų konfidencialumą pareigybės aprašyme nurodytų funkcijų vykdymo tikslams.