

SPECIALŪS REIKALAVIMAI

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

1. turėti socialinių mokslų srities ekonomikos ar vadybos ir verslo administravimo krypties ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu;
2. turėti ne mažesnę kaip 3 metų darbo patirtį viešojo sektoriaus buhalterinės apskaitos srityje;
3. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų (toliau -BĮ) buhalterinės apskaitos tvarkymą;
4. gebėti reaguoti į valstybės ir savivaldybės institucijų suformuotos politikos pokyčius ir operatyviai priimti sprendimus;
5. gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas ir pasiūlymus;
6. gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, planuoti ir organizuoti Skyriaus darbą;
7. mokėti dirbti buhalterinėmis ir Microsoft Office kompiuterinėmis programomis.

FUNKCIJOS

Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

1. organizuoja Skyriaus darbą, koordinuoja pavaldžių Skyriaus darbuotojų darbą bei vykdo vyriausiojo buhalterio funkcijas;
2. rengia ir teikia tvirtinti savivaldybės administracijos direktoriui Skyriaus nuostatų, darbuotojų pareigybių aprašymus, inicijuoja jų pakeitimus, papildymus;
3. teisės aktų nustatyta tvarka vertina Skyriaus darbuotojų veiklą, teikia administracijos direktoriui pasiūlymus dėl Skyriaus darbuotojų skatinimo, tarnybinių ar drausminių nuobaudų jiems skyrimo, jų kvalifikacijos kėlimo;
4. pavedus nagrinėja gautus juridinių ir fizinių asmenų pareiškimus, pranešimus, prašymus, skundus, pasiūlymus savo kompetencijos klausimais, paveda pavaldiems Skyriaus darbuotojams parengti ir teikia į juos atsakymus;
5. vizuoja dokumentus, rašo rezoliucijas, žodžiu ir raštu duoda pavedimus, pasirašo finansinius dokumentus, pažymas, siunčiamus raštus, susijusius su skyriaus funkcijomis;
6. priima sprendimus Biudžetinių įstaigų centralizuotos buhalterijos skyriaus vedėjui priskirtos kompetencijos klausimais;
7. dalyvauja rengiant savivaldybės biudžeto projektą, savivaldybės strateginio plėtros ir veiklos plano rengimo, įgyvendinimo ir koregavimo procese;
8. rengia Skyriaus darbo planus, ir teikia juos savivaldybės administracijos direktoriui;
9. užtikrina savivaldybės BĮ, kurių apskaita tvarkoma centralizuotai, apskaitos politikos įgyvendinimą, finansų kontrolės taisyklių laikymąsi, vykdo išankstinę finansų kontrolę;
10. rengia savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų, kitų dokumentų ir raštų projektus;
11. reikalauja iš savivaldybės biudžetinių įstaigų ir jų darbuotojų, kad būtų teisingai įforminti buhalterinės apskaitos dokumentai ir laiku perduodami Skyriui;
12. organizuoja ir kontroliuoja skyriaus darbuotojų darbą taip, kad būtų:
 - 12.1. plačiai taikomas apskaitos kompiuterizavimas, naujų technologijų diegimas bei buhalterinės apskaitos metodikos tobulinimas;
 - 12.2. laikomasi buhalterinės apskaitos taisyklių ir instrukcijų;
 - 12.3. laiku ir tiksliai sudaromos savivaldybės BĮ, kurių apskaita tvarkoma centralizuotai, biudžeto sąmatos;
 - 12.4. teisingai naudojamos savivaldybės biudžeto lėšos, skirtos savivaldybės savarankiškomis funkcijoms, valstybės deleguotoms funkcijoms ir programoms vykdyti bei kiti finansiniai ištekliai pagal patvirtintas sąmatas;

- 12.5. tiksliai tvarkoma savivaldybės biudžetinių įstaigų veiklos rezultatų (lėšų už teikiamas paslaugas pajamų ir išlaidų), nebiudžetinių fondų ir kitų finansinių išteklių buhalterinė apskaita;
- 12.6. apskaitomos visos piniginės lėšos, savivaldybės biudžetinių įstaigų vardu gauta parama;
- 12.7. teisingai tvarkoma savivaldybei nuosavybės teise priklausančio bei valstybės turto, valdomo patikėjimo teise, apskaita, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka atliekama biudžetinių įstaigų finansinių išteklių, turto ir atsiskaitymų kasmetinė inventorizacija;
- 12.8. teisingai ir laiku priskaičiuojamas darbo užmokestis, mokesčiai, laiku atsiskaitoma su Valstybine mokesčių inspekcija bei Socialinio draudimo fondo valdyba;
- 12.9. laiku ir tiksliai fiksuojamos piniginių lėšų ir turto judėjimo operacijos buhalterinės apskaitos dokumentuose;
- 12.10. nustatytu laiku padengiami įsiskolinimai kreditoriams, laikomasi mokėjimo drausmės;
- 12.11. tinkamai saugomi buhalteriniai ir kiti skyriaus dokumentai, pagal reikalavimus įforminamos bylos ir nustatyta tvarka perduodamos į savivaldybės archyvą;
- 12.12. nustatytu laiku teikiama finansuojančiai įstaigai mėnesio, ketvirčio, metinė atskaitomybė ir kiti reikiami duomenys apie gautus biudžeto asignavimus bei jų panaudojimą;
- 12.13. teisingai tvarkoma Europos Sąjungos struktūrinių fondų ir kitų tikslinių lėšų apskaita;
13. užtikrina visų tinkamai įformintų ir apskaitos dokumentais pagrįstų ūkinių įvykių ir ūkinių operacijų įtraukimą į apskaitos registrus, buhalterinių įrašų atitiktį ūkinių įvykių ar ūkinių operacijų turiniui;
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 sistemos DVS Kontora (vartotojo teisės);
- 15.2. buhalterinės apskaitos programa Finas (vartotojo teisės);
- 15.3. buhalterinės apskaitos programa FinNet (vartotojo teisės);
- 15.4. viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacinė sistema (vartotojo teisės);
- 15.5. DNB – elektroninė bankininkystė;
- 15.6. Swedbank – elektroninė bankininkystė;
16. vykdo nenuolatinio pobūdžio savivaldybės mero, administracijos direktoriaus pavedimus pagal Skyriaus kompetenciją bei teisės aktais priskirtas funkcijas;
17. užtikrina su darbu susijusių duomenų konfidencialumą pareigybės aprašyme nurodytų funkcijų vykdymo tikslams.
-