

SPECIALŪS REIKALAVIMAI

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

1. turėti socialinių mokslų srities ekonomikos krypties ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;
2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį tvarkant viešojo sektoriaus apskaitą;
3. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, reglamentuojančiais vietos savivaldą;
4. išmanyti teisės aktus, reglamentuojančius buhalterinę apskaitą, viešojo sektoriaus atskaitomybę, biudžetinių įstaigų apskaitą, finansų kontrolę;
5. būti susipažinusi su viešojo sektoriaus sąskaitų planu bei buhalterinių sąskaitų planu bei buhalterinių sąskaitų korespondencijomis, pajamų ir išlaidų ekonominėmis ir funkcinėmis klasifikacijomis;
6. išmanyti Dokumentų rengimo taisyklių reikalavimus ir teisės aktų rengimo rekomendacijas;
7. mokėti dirbti „Microsoft Office“ programiniu paketu ir naudotis finansų valdymo ir apskaitos sistemomis.

FUNKCIJOS

Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

1. registruoja ir nagrinėja skyriaus korespondenciją, nustatyta tvarka savo kompetencijos ribose nagrinėja gyventojų, įmonių, įstaigų, organizacijų pareiškimus, skundus ir rengia pasiūlymus bei atsakymus į gautus raštus;
2. rengia mokėjimo pavedimus ir vykdo savivaldybės biudžeto ir kitų tikslinių lėšų kasos operacijas per kredito įstaigas;
3. veda pajamų už savivaldybės biudžetinių įstaigų suteiktas paslaugas, patalpų nuomos, savivaldybės aplinkos apsaugos rėmimo specialiosios programos ir kitų pajamų gavimo ir finansavimo analitinę apskaitą;
4. rengia ir teikia skyriaus darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius;
5. rengia asignavimų skirtų valstybinių (valstybės perduotų savivaldybėms) funkcijų ir kitų tikslinių lėšų panaudojimo ataskaitas ir teikia jas nustatytais terminais atitinkamoms institucijoms;
6. priima iš asignavimų valdytojų biudžeto ir nebiudžetinių lėšų programų sąmatų vykdymo ketvirčių ir metų biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius ir kitas statistines ataskaitas, tikrina jų sudarymo teisingumą;
7. rengia savivaldybės konsoliduotųjų biudžeto vykdymo ketvirčių ir metų ataskaitų rinkinius ir teikia juos nustatytais terminais atitinkamoms institucijoms;
8. rengia mokėtinų ir gautinų sumų ataskaitas ir teikia jas nustatytais terminais atitinkamoms institucijoms;
9. rengia suvestinę informaciją apie savivaldybės biudžeto asignavimų valdytojų asignavimų panaudojimą;
10. analizuoja ir teikia išvadas dėl asignavimų valdytojų pateiktų savivaldybės biudžeto projekto sąmatų, sudaro analitines biudžeto projekto svarstymo lenteles;
11. konsultuoja savivaldybės biudžeto asignavimų valdytojus ir teikia metodinę medžiagą biudžeto vykdymo, ataskaitų sudarymo klausimais;
12. formuoja ir tvarko skyriaus dokumentų bylas;
13. dalyvauja darbo grupių ar komisijų darbe;
14. teikia rajono savivaldybės interneto svetainei savivaldybės išdo ir savivaldybės konsoliduotųjų finansinių ataskaitų rinkinius ir kitą informaciją apie skyriaus darbą;

15. perduoda savivaldybės mero, savivaldybės tarybos, rajono savivaldybės administracijos direktoriaus, skyriaus vedėjo nurodymus rajono savivaldybės biudžeto asignavimų valdytojams dėl biudžeto išlaidų vykdymo;

16. vykdo kitus su skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio savivaldybės administracijos direktoriaus, skyriaus vedėjo pavedimus;

17. nuolat tikrina vardinę elektroninio pašto dėžutę (vardas.pavarde@svencionys.lt) ir skyriaus elektroninio pašto dėžutę finansai@svencionys.lt;

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

18.1. Dokumentų valdymo sistemos DVS Kontora (naudotojo teisės);

18.2. Išdo valdymo programa BIUDŽETAS (naudotojo teisės);

18.3. Išdo konsolidavimo sistema FINNET (naudotojo teisės);

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