

SPECIALŪS REIKALAVIMAI

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

1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ekonomikos ar vadybos ir verslo administravimo išsilavinimu;
2. turėti ne mažesnę kaip 3 metų darbo patirtį viešojo sektoriaus buhalterinės apskaitos srityje;
3. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos teisės aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos tvarkymą;
4. mokėti valdyti, kaupti, analizuoti, sisteminti informaciją ir rengti išvadas;
5. mokėti dirbti MS Word, Excel, buhalterinės apskaitos kompiuterinėmis programomis.

FUNKCIJOS

Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

1. tvarko savivaldybės ugdymo BĮ, BĮ Švenčionių verslo ir turizmo informacijos centras, BĮ Visuomenės sveikatos biuras, BĮ Švenčionių rajono Sporto centras buhalterinę apskaitą:
 - 1.1. teikia buhalterinės apskaitos informaciją ir rengia ataskaitas, pagal pareikalavimą – apskaitos dokumentus ir registrus įstaigos vadovui, auditoriams, asignavimų valdytojams, mokesčių administratoriams, valstybės ir savivaldybių institucijoms;
 - 1.2. užtikrina finansinių operacijų teisėtumą, buhalterinę apskaitą, valstybės ir savivaldybės lėšų panaudojimą įstatymų nustatyta tvarka ir tinkamą finansinių dokumentų tvarkymą;
 - 1.3. užtikrina visų tinkamai informintų ir apskaitos dokumentais pagrįstų ūkinių įvykių ir ūkinių operacijų įtraukimą į apskaitos registrus, buhalterinių įrašų atitikimą ūkinių įvykių ar ūkinių operacijų turiniui;
 - 1.4. sudaro banko registrus (savivaldybės biudžeto ir mokinio krepšelio lėšų) pagal įstaigas;
 - 1.5. tvarko gautų asignavimų paskirstymą pagal funkcijas, ekonominius straipsnius, asignavimų šaltinius;
 - 1.6. veda ugdymo įstaigų valstybinių ir mokyklinių egzaminų apmokėjimo apskaitą;
 - 1.7. atlieka banko operacijų paskesniąją finansų kontrolę ir pasirašo apskaitos dokumentuose;
 - 1.8. tvarko gautų finansavimo sumų apskaitą;
 - 1.9. teikia paraišką pagal patvirtintas išlaidų programų sąmatas, valstybės funkcijas, ekonominės klasifikacijos straipsnius bei priemones rajono savivaldybės administracijos Finansų skyriui;
 - 1.10. atlieka atsiskaitymų su debitoriais apskaitą ir kas mėnesį šių sąskaitų likučius suderina su likučiais registre Didžiojoje knygoje, rengia suderinimo aktus;
 - 1.11. nuolat seka kompiuterinės buhalterinės apskaitos programos visų modulių veikimą, sutrikus veikimui, informuoja programos kūrėjus, konsultuoja skyriaus darbuotojus darbo su programa klausimais;
 - 1.12. rengia BĮ finansinę atskaitomybę nustatyta tvarka ir terminais;
 - 1.13. saugo buhalterinius dokumentus ir pagal reikalavimus įformina ir perduoda į archyvą;
2. pateikia BĮ Švenčionėlių lopšelis darželis „Vyturėlis“ ir BĮ Švietimo pagalbos tarnyba finansinių ataskaitų rinkinio duomenys į Finansų ministerijos viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacinę sistemą (VSAKIS);
3. nuolat tikrina vardinę elektroninio pašto dėžutę (vardas.pavarde@svencionys.lt);
4. darbo funkcijoms atlikti turi prieigą prie šių informacinių sistemų ir išorinių informacinių portalų:
 - 4.1. dokumentų valdymo sistemos DVS Kontora (vartotojo teisės);
 - 4.2. buhalterinės apskaitos programa Finas (vartotojo teisės);
 - 4.3. buhalterinės apskaitos programa Finet (vartotojo teisės);
 - 4.4. VMI - elektroninio deklaravimo sistema EDS (vartotojo teisės);
 - 4.5. viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacinė sistema (VSAKIS) (vartotojo teisės);
5. padeda skyriaus vedėjui organizuoti apskaitos tvarkymą;

6. dalyvauja apskaitos politikos biudžetinėse įstaigose rengimo ir įgyvendinimo procedūrose;
 7. atlieka kitus su pareigybės funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio skyriaus vedėjo pavedimus tam, kad būtų įgyvendinti skyriaus uždaviniai;
 8. užtikrina su darbu susijusių duomenų konfidencialumą pareigybės aprašyme nurodytų funkcijų vykdymo tikslams.
-