

SPECIALŪS REIKALAVIMAI

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

1. turėti ne žemesnę kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą socialinių mokslų studijų srities, vadybos ir verslo administravimo, ekonomikos krypties išsilavinimą.
2. turėti ne mažesnę negu 3 metų darbo patirtį viešojo sektoriaus buhalterinės apskaitos srityje;
3. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos teisės aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos tvarkymą, biudžeto planavimą;
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. analizuoja einamųjų ir praėjusių metų rajono ugdymo BĮ, BĮ Švenčionių verslo ir turizmo informacijos centro, BĮ Švenčionių rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro, BĮ Švenčionių rajono Sporto centro biudžeto išlaidas, atlieka būtinus paskaičiavimus dėl lėšų poreikio kitiems metams;
2. rengia rajono ugdymo BĮ, BĮ Švenčionių verslo ir turizmo informacijos centro, BĮ Švenčionių rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro, BĮ Švenčionių rajono Sporto centro biudžeto programų pagal lėšų šaltinius (valstybės savivaldybei perduotoms funkcijoms vykdyti, specialiųjų programų kitoms biudžetinių įstaigų reikmėms) biudžeto išlaidų sąmatų projektus, suderina juos su biudžetinių įstaigų vadovais ir pateikia sąmatas rajono savivaldybės administracijos Finansų skyriui;
3. sudaro banko registrus (savivaldybės biudžeto ir mokymo lėšų) pagal įstaigas, atlieka banko operacijų paskesniąją finansų kontrolę ir pasirašo apskaitos dokumentuose;
4. tvarko kasinių išlaidų apskaitą pagal atitinkamas valstybės funkcijas, vykdomas programas ir pagal programų išlaidų sąmatose numatytus ekonominės klasifikacijos straipsnius;
5. sudaro biudžeto išlaidų sąmatų vykdymo ataskaitas nustatyta tvarka ir terminais;
6. rengia pažymą apie biudžeto sąmatų vykdymą, einamąjį mėnesį apie padarytas išlaidas informuoja biudžetinių įstaigų vadovus;
7. sudaro statistines ataskaitas, metinę paramos gavimo ir panaudojimo ataskaitas;
8. tvarko gautų asignavimų paskirstymą pagal funkcijas, ekonominius straipsnius, asignavimų šaltinius;
- 4.9. tvarko mokymo lėšų, skirtų neformaliajam vaikų švietimui, apskaitą pagal bendrojo lavinimo mokyklų ir neformaliojo vaikų švietimo teikėjų suderinimo aktus;
10. atlieka atsiskaitymų su debitoriais apskaitą ir kas mėnesį šių sąskaitų likučius suderina su likučiais registre Didžiojoje knygoje, rengia suderinimo aktus;
11. kaupia ir sistemina finansinę, ekonominę bei kitokią informaciją, kurios reikia įstaigų darbui organizuoti;
12. atsako už paskesniąją finansų kontrolę, peržiūri balanso straipsnių pakeitimus, išlaidų sąmatos vykdymo rezultatus, atsiskaitymų būklę. Teikia siūlymus biudžetinių įstaigų vadovams, skyriaus vedėjui dėl veiklos planų ir programų atitikimo Savivaldybės nustatytiems strateginiams tikslams;
13. saugo buhalterinius dokumentus, pagal reikalavimus įformina, nustatyta tvarka perduoda juos į archyvą;

14. teikia 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);

15. nuolat tikrina vardinę elektroninio pašto dėžutę (vardas.pavarde@svencionys.lt);

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

16.1. Dokumentų valdymo sistemos DVS Kontora (vartotojo teisės);

16.2. Švietimo valdymo informacinės sistemos (SVIS) (vartotojo teisės);

16.3. Statistikos departamento (e. Statistika) (vartotojo teisės);

16.4. Buhalterinė apskaitos programa FINAS, FinNet (vartotojo teisės);

16.5. VMI – elektroninio deklaravimo sistema EDS (vartotojo teisės);

16.6. Viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacinė sistema (VSAKIS) (vartotojo teisės);

17. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio skyriaus vedėjo pavedimus ir užduotis pagal kompetenciją;

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