

II SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

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

- 3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu apskaitos, finansų ar ekonomikos srityse;
- 3.2. turėti ne mažesnę kaip vienerių metų darbo patirtį buhalterinės apskaitos srityje;
- 3.3. būti susipažinusiam su Lietuvos Respublikos teisės aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos tvarkymą, biudžeto planavimą;
- 3.4. mokėti valdyti, kaupti, analizuoti, sisteminti informaciją ir rengti išvadas;
- 3.5. mokėti dirbti MS Word, Excel, buhalterinės apskaitos kompiuterinėmis programomis.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- 4.1. tvarko BĮ „Švenčionių rajono savivaldybės Viešosioji biblioteka“, BĮ „Nalšios muziejus“, BĮ „Švenčionių miesto kultūros centras“, BĮ „Švenčionėlių miesto kultūros centras“, BĮ „Pabradės miesto kultūros centras“, BĮ „Švenčionių rajono sporto centras“:
 - 4.1.1. apskaičiuoja darbuotojams darbo užmokestį;
 - 4.1.2. priima, tikrina darbo laiko apskaitos žiniaraščius ir įsakymus;
 - 4.1.3. rengia ir pateikia gyventojų pajamų mokesčio mėnesines ir metines deklaracijas;
 - 4.1.4. išduoda pažymą apie darbo užmokestį;
 - 4.1.5. konsultuoja biudžetinių įstaigų darbuotojus darbo užmokesčio klausimais savo kompetencijos ribose;
 - 4.1.6. skaičiuoja ir sudaro biudžetinių įstaigų darbuotojų išmokų už kasmetines atostogas kaupiamuosius žiniaraščius;
 - 4.1.7. rengia ir teikia Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos skyriui pranešimus apie apdraustuosius ir jų pajamas per ataskaitinį laikotarpį.
 - 4.1.8. rengia ir laiku pateikia Statistikos departamentui statistines formas;
 - 4.1.9. vykdo atskaitymus iš darbo užmokesčio pagal gautus vykdomuosius raštus ir darbuotojų prašymus;
 - 4.1.10. iš darbo užmokesčio apskaitos programos eksportuoja duomenis į apskaitos programą;
 - 4.1.11. rengia darbo užmokesčio mokesčius nurodymus ir atsako už juose esančių duomenų teisingumą;
 - 4.1.12. tvarko su darbo užmokesčiu susijusių sąskaitų apskaitą ir kas mėnesį šių sąskaitų likučius suderina su likučiais Didžiojoje knygoje;
 - 4.1.13. vykdo ir pasirašo ūkinių operacijų einamąją finansų kontrolę, t.y., reikalauja, kad būtų pateikti visi su ūkine operacija susiję, tinkamai sutvarkyti dokumentai, patikrina įrašų aritmetinį teisingumą, bendrąsias sumas, sutikrina apskaitos dokumentus su apskaitos registrų įrašais;
 - 4.1.14. vykdo paskesniąją finansų kontrolę turto ir įsipareigojimų apskaitoje bei registrų sudaryme;
 - 4.1.15. pateikia BĮ „Švenčionėlių m. kultūros centras“ finansinių ataskaitų rinkinio duomenis į Finansų ministerijos viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacinę sistemą (VSAKIS);
- 4.2. vykdo BĮ „Švenčionių rajono socialinių paslaugų centras“ ūkinio inventoriaus, kuro ir atsargų apskaitą teisės aktų nustatyta tvarka;

- 4.2.1. kontroliuoja kelionės lapuose kuro nurašymo teisingumą pagal patvirtintas normas ir ridą pagal nustatytą limitą;
- 4.2.2. tikrina ūkinio inventoriaus ir atsargų nurašymo teisingumą, inventorizacijos aprašų duomenis sutikrina su buhalterinės apskaitos duomenimis;
- 4.3. saugo buhalterinius dokumentus, pagal reikalavimus įformina, nustatyta tvarka perduoda juos į archyvą;
- 4.4. nuolat tikrina vardinę elektroninio pašto dėžutę (vardas.pavarde@svencionys.lt);
- 4.5. darbo funkcijoms atlikti turi prieigą prie šių informacinių sistemų ir išorinių informacinių portalų:
- 4.5.1. buhalterinė apskaitos programa FINAS (vartotojo teisės);
- 4.5.2. darbo užmokesčio programa FinAlga (vartotojo teisės);
- 4.5.3. dokumentų valdymo sistema DVS Kontora (vartotojo teisės);
- 4.5.4. VMI elektroninio deklaravimo sistema (vartotojo teisės);
- 4.5.5. SODROS elektroninių paslaugų sistema (vartotojo teisės);
- 4.5.6. internetinė išdo planavimo, vykdymo ir kontrolės sistema FinNet (vartotojo teisės);
- 4.5.7. viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacinė sistema VSAKIS (vartotojo teisės);
- 4.5.8. Luminor Bank AS elektroninė bankininkystė (vartotojo teisės);
- 4.6. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio skyriaus vedėjo pavedimus ir nurodymus pagal kompetenciją;
- 4.7. užtikrina su darbu susijusių duomenų konfidencialumą, vykdydamas pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.
-