

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

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 koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu apskaitos, finansų ar ekonomikos srityse;
2. turėti ne mažesnę kaip vienerių metų darbo patirtį finansinės apskaitos srityje;
3. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos teisės aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų finansinės apskaitos tvarkymą, biudžeto planavimą;
4. mokėti valdyti, kaupti, analizuoti, sisteminti informaciją ir rengti išvadas, savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą;
5. mokėti dirbti MS Word, Excel, finansinės apskaitos kompiuterinėmis programomis.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

1. tvarko savivaldybės ugdymo įstaigų, BĮ Švenčionių verslo ir turizmo informacijos centro, BĮ Švenčionių rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro, BĮ Švenčionių rajono Sporto centro, BĮ Švenčionių rajono socialinių paslaugų centro ir kitų savivaldybės biudžetinių įstaigų finansinę apskaitą:
 - 1.1. vykdo turto, ūkinio inventoriaus ir atsargų apskaitą teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 1.2. pildo ūkinio inventoriaus ir atsargų judėjimo ataskaitas tarpinei ir metinei finansinei ataskaitai parengti ir pateikia buhalteriu, atsakingam už finansinės ataskaitos parengimą;
 - 1.3. tikrina turto ir atsargų nurašymo teisingumą. Inventurizacijos aprašų duomenis sutikrina su finansinės apskaitos duomenimis;
 - 1.4. vykdo BĮ Švenčionių rajono socialinių paslaugų centro atsiskaitymų su pirkėjais apskaitą, rengia suderinimo aktus;
 - 1.5. vykdo BĮ Švenčionių rajono socialinių paslaugų centro pajamų už teikiamas paslaugas sąskaitų, esančių bankuose, apskaitą;
 - 1.6. tvarko vedamų finansinės apskaitos sąskaitų apskaitą ir kas mėnesį šių sąskaitų likučius suderina su likučiais Didžiojoje knygoje;
2. teikia savivaldybės biudžetinių įstaigų finansinių ataskaitų rinkinių duomenis į Finansų ministerijos viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacinę sistemą (VSAKIS);
3. vykdo 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 registru įrašais. Atlikus ūkinės operacijos einamąją finansų kontrolę, pasirašo;
4. keičiantis teisės aktams, taisyklėms, įstatymams, reglamentuojantiems apskaitą, taiko atnaujinimus ir pagal poreikį dalyvauja kvalifikacijos kėlimo kursuose, seminaruose;
5. saugo buhalterinius dokumentus, pagal reikalavimus įformina, nustatyta tvarka perduoda juos į archyvą;
6. nuolat tikrina vardinę elektroninio pašto dėžutę (vardas.pavarde@svencionys.lt);
7. darbo funkcijoms atlikti turi prieigą prie šių informacinių sistemų ir išorinių informacinių portalų:
 - 7.1. Dokumentų valdymo sistemos DVS Kontora (vartotojo teisės);
 - 7.2. Buhalterinės apskaitos programa Finas (vartotojo teisės);
 - 7.3. Viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacinė sistema VSAKIS (vartotojo teisės).
8. pagal kompetenciją vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio skyriaus vedėjo žodinius ir raštiškus nurodymus ir pavedimus, kad būtų įgyvendinti skyriaus uždaviniai;
9. užtikrina su darbu susijusių duomenų konfidencialumą pareigybės aprašyme nurodytų funkcijų vykdymo tikslams.