

I. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI

6. Valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

6.1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą socialinių mokslų studijų srities ekonomikos krypties išsilavinimą;

6.2. turėti ne mažesnę kaip trejų metų darbo patirtį biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos srityje per paskutinius penkerius metus;

6.3. gerai išmanyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius buhalterinę apskaitą, vietos savivaldą, valstybės tarnybą, viešąjį administravimą, dokumentų rengimą, ir kitus teisės aktus, reikalingus pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijoms vykdyti;

6.4. mokėti dirbti „Microsoft Office“ programiniu paketu;

6.5. gebėti valdyti, analizuoti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;

6.6. sugebėti organizuoti, koordinuoti darbus ir savarankiškai planuoti savo veiklą.

II. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo šias funkcijas:

7.1. organizuoja ir tvarko Administracijos buhalterinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius buhalterinę apskaitą, kontroliuoja ekonomišką finansų naudojimą, koordinuoja ir kontroliuoja Skyriaus darbą, siekdamas užtikrinti Skyriaus nuostatuose nustatytų uždavinių ir funkcijų įgyvendinimą;

7.2. teikia Administracijos direktoriui pasiūlymus ir patarimus buhalterinės apskaitos politikos parinkimo, atsižvelgdamas į konkrečias sąlygas ir apskaitos reikalavimus, klausimais;

7.3. parenka apskaitos registrus ir užtikrina jų taikymą;

7.4. vykdo išankstinę finansų kontrolę, kurios metu nustatoma: ar ūkinės operacijos bus atliekamos neviršijant patvirtintų sąmatų ir ar atitinka patvirtintus asignavimus, ar ūkinės operacijos dokumentai yra tinkamai parengti ir ar ūkinė operacija yra teisėta;

7.5. užtikrina, kad biudžeto vykdymo ataskaitų rinkiniuose ir metinėse, tarpinėse konsoliduotųjų finansinių ataskaitų rinkiniuose pateikta informacija būtų: tinkama, objektyvi ir palyginama, pateikiama laiku, išsami ir naudinga vidaus ir išorės informacijos vartotojams;

7.6. užtikrina, kad būtų tinkamai įformintas visų Administracijos apskaitos dokumentais pagrįstų ūkinių įvykių ir ūkinių operacijų įtraukimas į apskaitą bei buhalterinių įrašų atitiktį ūkinių įvykių ar ūkinių operacijų turiniui;

7.7. užtikrina Savivaldybės administracijos vykdomų ūkinių operacijų teisėtumą, teisingą mokesčių apskaičiavimą ir deklaravimą laiku, lėšų naudojimą teisės aktų nustatyta tvarka bei apskaitos dokumentų tinkamą įforminimą buhalterinės apskaitos programoje FINAS, programoje FinNet ir darbo užmokesčio programoje STEKAS, užtikrina apskaitos informacijos patikimumą;

7.8. užtikrina metinių žemesnio lygio finansinių ataskaitų rinkinio parengimą ir perkėlimą į konsolidavimo sistemą VSAKIS;

7.9. rengia finansų kontrolės būklės ataskaitą ir teikia ją teisės aktų nustatyta tvarka;

7.10. teikia buhalterinės apskaitos informaciją ir rengia ataskaitas, pagal pareikalavimą – apskaitos dokumentus ir registrus Administracijos direktoriui, Finansų skyriui, auditoriams, asignavimų valdytojams, mokesčių administratoriams ir kitoms institucijoms teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais;

7.11. organizuoja turto, įsipareigojimų ir ūkinių operacijų, įplaukiančių pagrindinių lėšų, prekių bei materialinių vertybių ir piniginių lėšų apskaitą, organizuoja Skyriaus darbą taip, kad buhalterinės apskaitos sąskaitos laiku atspindėtų operacijas, susijusias su jų judėjimu, sąmatų vykdymo išlaidų, ūkinės bei finansinės veiklos rezultatų apskaitą, siekiant užtikrinti tinkamą buhalterinę apskaitą;

7.12. analizuoja programų sąmatų vykdymą, prireikus rengia pasiūlymus dėl jų pakeitimo, racionalesnio ir taupesnio lėšų panaudojimo;

7.13. rengia asmenų, kuriems suteikiama teisė rengti ir pasirašyti arba tik pasirašyti apskaitos dokumentus, sąrašą su jų parašų pavyzdžiais ir teikia jį tvirtinti Administracijos direktoriui;

7.14. vizuoja sutartis, pasirašo apskaitos dokumentus, programų sąmatas, pažymas, ataskaitas ir kitus dokumentus;

7.15. kontroliuoja sutarčių, kuriose yra numatomi finansiniai ir turtiniai įsipareigojimai, vykdymą;

7.16. suteikia metodinę pagalbą Administracijos struktūrinių padalinių darbuotojams buhalterinės apskaitos, kontrolės, atsiskaitymų ir ekonominės analizės klausimais, konsultuoja materialiai atsakingus asmenis vertybių, už kurių saugumą jie yra atsakingi, apskaitos ir saugumo klausimais, siekiant suteikti informaciją pagal kompetenciją;

7.17. rengia Skyriaus nuostatus, darbuotojų pareigybių aprašymus, derina juos teisės aktų nustatyta tvarka;

7.18. siekdamas nenutrūkstamo Skyriaus funkcijų vykdymo, užtikrina, kad Skyriaus darbuotojai jų atostogų, komandiruočių ar laikinojo nedarbingumo metu būtų pavaduojami;

7.19. vertina Skyriaus valstybės tarnautojų tarnybinę veiklą;

7.20. pagal Skyriaus kompetenciją rengia Savivaldybės tarybos sprendimų, Administracijos direktoriaus įsakymų projektus, derina juos teisės aktų nustatyta tvarka; Skyriaus kompetencijos klausimais parengtus Savivaldybės tarybos sprendimų projektus pristato Savivaldybės tarybos bei jos komitetų posėdžiuose;

7.21. paskirtas dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje, kad būtų įgyvendinti šioms darbo grupėms ar komisijoms suformuluoti uždaviniai;

7.22. pagal kompetenciją inicijuoja viešuosius pirkimus, rengia viešųjų pirkimų dokumentus;

7.23. vykdo kitus su Skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio Administracijos direktoriaus pavedimus tam, kad būtų įgyvendinti Skyriaus uždaviniai.