

PATVIRTINTA
Mažeikių rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2013 m. gruodžio 31d. įsakymu Nr. A1-3209

SOCIALINĖS PARAMOS SKYRIAUS VYRIAUSIOJO BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Pareigybė – darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Tarnybinio atlyginimo koeficientas – 18,7 BMA.

II. PASKIRTIS

3. Vyriausiojo buhalterio pareigybė reikalinga tvarkyti valstybės biudžeto, savivaldybės biudžeto bei kitų šaltinių, buhalterinę apskaitą, kontroliuoti, kad racionaliai ir taupiai būtų naudojami darbo, materialiniai ir finansiniai ištekliai, užtikrinti ataskaitų duomenų teisingumą ir pateikimą laiku.

III. VEIKLOS SRITYS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo funkcijas specialioje - visų socialinių išmokų, socialinių pašalpų ir kompensacijų, socialinių paslaugų apskaitos ir finansų valdymo srityje.

IV. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį, kaip aukštąjį neuniversitetinį arba aukštesnįjį, arba iki 1995 m. įgytą specialųjį vidurinį socialinių mokslų studijų srities išsilavinimą, įgytą buhalterio profesinę kvalifikaciją;
 - 5.2. būti susipažinusiam su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais valstybės tarnybą, biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykių reguliavimą ir buhalterinę apskaitą;
 - 5.3. turėti ne mažesnę nei vienerių metų darbo patirtį biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos srityje;
 - 5.4. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu;
 - 5.5. gebėti sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, išmanyti raštvedybos taisykles;
 - 5.6. mokėti kaupti, analizuoti, apibendrinti, sisteminti informaciją ir rengti išvadas, savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą;
 - 5.7. gebėti taikyti naujoje apskaitoje ir finansinėje atskaitomybėje bei priimti sprendimus, susijusius su buhalterinės apskaitos organizavimu, pasikeitus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartams.

V. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymu, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymu, viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais, kitais buhalterinės apskaitos tvarkymą reglamentuojančiais teisės aktais ir rajono Savivaldybės administracijos direktoriaus patvirtintomis tvarkomis nustatytais terminais sudaro rajono Savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriuje apskaitomų lėšų mėnesio,

ketvirčio bei metų nustatytas biudžeto vykdymo finansines atskaitomybės ataskaitas, ketvirtinius ir metinį finansinių ataskaitų rinkinius;

6.2. vadovaudamasis Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymu, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymu, viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais, kitais buhalterinės apskaitos tvarkymą reglamentuojančiais teisės aktais ir rajono Savivaldybės administracijos direktoriaus patvirtintomis tvarkomis pagal pavestą darbo sritį tvarko Savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriaus buhalterinę apskaitą – veda pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintas programas, apskaitą ir sudaro nustatytas finansines ataskaitas, atlieka kitus pavedimus;

6.3. tiesiogiai kontroliuoja pavaldžių Socialinės paramos skyriaus skyriaus buhalterinės apskaitos darbuotojų darbą, apie nustatytus apskaitos politikos nesilaikymo atvejus informuoja skyriaus vedėją;

6.4. teikia siūlymus skyriaus vedėjui dėl sąskaitų plano sudarymo ir koregavimo;

6.5. teikia pasiūlymus skyriaus vedėjui apskaitos politikos, skyriaus darbo organizavimo klausimais;

6.6. atlieka skyriaus buhalterijos darbuotojų pareigas jiems nesant (atostogos, ilgalaikės komandiruotės, kursai, liga ir kita);

6.7. dirba kompiuterine buhalterinės apskaitos programa;

6.8. vykdo einamąją finansų kontrolę pagal gaunamus apskaitos dokumentus ir reikalauja iš atsakingų darbuotojų visų būtinų dokumentų, reikalingų ūkinių operacijų teisėtumui pagrįsti ir einamajai finansų kontrolei vykdyti;

6.9. rengia pervedimus pašalpių išmokėjimams per paštą ir bankus;

6.10. sudaro išlaidų sąmatas ir vykdo jų koregavimą savivaldybės, valstybės ir pavedimų lėšoms;

6.11. dalyvauja komisijose, pasitarimuose, jei sprendžiami buhalterinės apskaitos klausimai;

6.12. konsultuoja savo kompetencijos klausimais Savivaldybės Administracijos skyrių darbuotojus, kitus atskaitingus asmenis, seniūnijų, biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos darbuotojus;

6.13. kaupia ir sistemina finansinę ir kitokią skyriaus funkcijoms įgyvendinti reikalingą informaciją, laiku ją pildo ar keičia;

6.14. užtikrina informacijos ir duomenų, kuriais disponuoja, saugojimą ir konfidencialumą;

6.15. rengia tvarkas, informacinius raštus ir kitus dokumentus, teikia biudžetinėms įstaigoms metodinę pagalbą, nagrinėja pareiškimus, skundus ir pasiūlymus;

6.16. teikia veiklos metinę ataskaitą;

6.17. bendradarbiauja su Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, Finansų ministerijos ir Savivaldybės administracijos struktūriniais padaliniais ir kitomis įstaigomis;

6.18. vykdo kitus, vienkartinio pobūdžio, administracijos vadovybės ir skyriaus vedėjo pavedimus, siekiant strateginių tikslų įgyvendinimo.

VI. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO PAVALDUMAS IR ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.

8. Vyriausiasis buhalteris turi užtikrinti dokumentų, informacijos ir duomenų, kuriais disponuoja saugojimą ir konfidencialumą.

9. Vyriausiasis buhalteris už šiame aprašyme nustatytų funkcijų netinkamą vykdymą arba nevykdymą atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)