

PATVIRTINTA
Mažeikių rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2013 m. gruodžio 31 d. įsakymu Nr. A1-3212

SOCIALINĖS PARAMOS SKYRIAUS VYRESNIOJO BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Pareigybė – darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį (toliau tekste – vyresnysis buhalteris).
2. Tarnybinio atlyginimo koeficientas – 18,2 BMA.

II. PASKIRTIS

3. Vyresniojo buhalterio pareigybė reikalinga tvarkyti rajono Savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriuje apskaitomų lėšų, 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 vyresnysis buhalteris vykdo buhalterinę apskaitą ir finansinę atskaitomybę specialioje veikloje – socialinių išmokų, kompensacijų ir socialinių paslaugų veiklos srityje.

IV. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Vyresnysis buhalteris, einantis šias pareigas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 5.1. Turėti ne žemesnįjį kaip aukštąjį neuniversitetinį arba aukštesnįjį, arba iki 1995 m. įgytą specialųjį vidurinį socialinių mokslų studijų srities išsilavinimą, įgytą buhalterio profesinę kvalifikaciją.
 - 5.2. Būti susipažinusi 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.

V. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis vyresnysis buhalteris vykdo šias funkcijas:

- 6.1. Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymu, viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais, kitais buhalterinės apskaitos tvarkymą reglamentuojančiais teisės aktais ir rajono Savivaldybės administracijos direktoriaus patvirtintomis tvarkomis ir taisyklėmis pagal pavestą darbo sritį, tvarko Savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriaus buhalterinę apskaitą – veda apskaitos registrus ir ruošia nustatytas finansines ataskaitas.
- 6.2. Dirba kompiuterine buhalterinės apskaitos programa.
- 6.3. 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.
- 6.4. Vykdo išmokų vaikams lėšų poreikio apskaičiavimą, sąmatų sudarymą, ataskaitų paruošimą, sąmatos patikslinimą.
- 6.5. Vykdo grynujų pinigų gavimą ir išmokėjimą per skyriaus kasą bei piniginių dokumentų įforminimą ir apskaitą.
- 6.6. Vykdo laidojimo pašalpos išmokėjimą per banką ir ruošia skyriaus vedėjo įsakymo dėl laidojimo pašalpos išmokėjimo projektą.
- 6.7. Vykdo visų išmokų, kompensacijų, nemokamo mokinių maitinimo, socialinių paslaugų lėšų bankinius pervedimus.
- 6.8. Išduoda skyriaus darbuotojams griežtos atskaitomybės blankus ir veda jų išdavimo bei panaudojimo apskaitą.
- 6.9. Sudaro darbo laiko žiniaraščius ir savalaikiai pateikia administracijos personalo skyriui.
- 6.10. Bendradarbiauja su socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, finansų ministerijos ir administracijos struktūriniais padaliniais.
- 6.11. Pavaduoja kitą vyresniąją buhalterį jo atostogų, komandiruočių, ligos metu.
- 6.12. Skyriaus vedėjo pavedimu dalyvauja komisijose, pasitarimuose, jei sprendžiami buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės klausimai.
- 6.13. Kaupia ir sistemina finansinę ir kitokią skyriaus funkcijoms įgyvendinti reikalingą informaciją, laiku ją pildo ar keičia.
- 6.14. Užtikrina dokumentų, informacijos ir duomenų, kuriais disponuoja, saugojimą ir konfidencialumą.
- 6.15. Teikia savo veiklos ataskaitas skyriaus vyriausiajam buhalteriiui.
- 6.16. Vykdo ir kitus nenuolatinio pobūdžio Skyriaus vedėjo pavedimus Skyriaus nuostatuose numatytais funkcijoms įgyvendinti.

VI. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO PAVALDUMAS IR ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.
8. Darbuotojas turi užtikrinti dokumentų, informacijos ir duomenų, kuriais disponuoja saugojimą ir konfidencialumą.
9. Darbuotojas už šiame aprašyme nustatytų funkcijų netinkamą vykdymą arba nevykdymą atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

SUSIPAŽINAU:

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)