

PATVIRTINTA
Mažeikių rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2013 m. gruodžio 31 d. įsakymu Nr. A1-3208

SOCIALINĖS PARAMOS SKYRIAUS VYRESNIOJO BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Pareigybė – darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį (toliau – 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, socialinių paslaugų veiklos srityje.

IV. SPECIALŪS REIKALAVIMAI DARBUOTOJUI, EINANČIAM ŠIAS PAREIGAS

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.
 - 5.4. 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

- direktorius 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. Skyriaus vedėjo pavedimu dalyvauja komisijose, pasitarimuose, jei sprendžiami buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės klausimai.
 - 6.5. Kaupia ir sistemina finansinę ir kitokią skyriaus funkcijoms įgyvendinti reikalingą informaciją, laiku ją pildo ar keičia.
 - 6.6. Užtikrina dokumentų, informacijos ir duomenų, kuriais disponuoja, saugojimą ir konfidencialumą.
 - 6.7. Paruošia ir sudaro kasinių išlaidų suvestines valstybės savivaldybėms deleguotoms funkcijoms atlikti.
 - 6.8. Paruošia ir sudaro kasinių išlaidų suvestines kitoms neišvardintoms reikmėms atlikti.
 - 6.9. Veda kasinių išlaidų ir sąnaudų apyvartos apskaitos registrus pagal visas išmokas ir valstybės savivaldybėms deleguotas funkcijas.
 - 6.10. Sudaro ketvirtines statistines ataskaitas, savivaldybės teritorijoje gyvenančioms šeimoms ir vieniems gyvenantiems asmenims suteiktos piniginės socialinės paramos ir išmokėtų išmokų vaikams ataskaitas.
 - 6.11. Sudaro suvestines apie grąžintas (neišmokėtas) pašalpų sumas.
 - 6.12. Kontroliuoja ar teisingai suvedami duomenys apie vienkartinės išmokas į kompiuterinę duomenų bazę.
 - 6.13. Pavaduoja kitą vyresnįjį buhalterį jo atostogų, komandiruočių, ligos metu.
 - 6.14. Rengia išlaidų sąmatas.
 - 6.15. Pristato administravimo lėšų padarytų sąnaudų sąskaitas į Administracijos buhalterinės apskaitos skyrių, esant reikalui paruošia Skyriaus materialinių vertybių nurašymo aktus.
 - 6.16. Teikia savo veiklos metinę ataskaitą skyriaus vyriausiajam buhalteriiui.
 - 6.17. Vykdo kitus, vienkartinio pobūdžio, administracijos vadovybės ir skyriaus vedėjo pavedimus, siekiant įstaigos strateginių tikslų įgyvendinimo.
 - 6.18. Bendradarbiauja su Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, Finansų ministerijos ir Administracijos struktūriniais padaliniais ir kitomis įstaigomis, įmonėmis bei organizacijomis.
 - 6.19. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Administracijos direktoriaus ir Skyriaus vedėjo pavedimus.

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)