

APSKAITOS IR PLANAVIMO PADALINIO VYRIAUSIOJO BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Zarasų socialinės globos namų (toliau – Globos namai) Apskaitos ir planavimo padalinio vyriausiojo buhalterio, darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį (toliau – vyriausiasis buhalteris), pareigybė priskiriama struktūrinių padalinių vadovų ir jų pavaduotojų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Vyriausiojo buhalterio pareigybė reikalinga tvarkyti Globos namų buhalterinę apskaitą ir vadovauti apskaitos ir planavimo padaliniui.
4. Šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus Globos namų direktoriui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį socialinių mokslų studijų srities vadybos ir verslo administravimo studijų krypties arba socialinių mokslų studijų srities ekonomikos krypties universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
 - 5.2. ne mažesnę kaip 1 metų vadovaujamo darbo patirtį;
 - 5.3. būti susipažinusiame ir mokėti vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais buhalterinę apskaitą ir atskaitomybę biudžetinėse įstaigose, darbo apmokėjimą, asignavimų planavimo, biudžeto sudarymo sistemą, asignavimus ir turto valdymą, naudojimą, disponavimą, taip pat valstybės tarnybą ir korupcijos prevenciją;
 - 5.4. išmanyti finansinės ir buhalterinės apskaitos tvarką;
 - 5.5. išmanyti Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus (VSAFAS);
 - 5.6. išmanyti Viešojo sektoriaus apskaitos konsolidavimo informacinę sistemą (VSAKIS), turėti darbo įgūdžių;
 - 5.7. mokėti dirbti su kompiuterizuota valstybės biudžeto, apskaitos ir mokėjimų sistema (VBAMS);
 - 5.8. turėti patirtį biudžetinių įstaigų apskaitos srityje;
 - 5.9. turėti patirtį buhalterinės apskaitos ir finansų valdymo srityje;
 - 5.10. turėti patirtį rengiant ir vykdant Europos Sąjungos projektus;
 - 5.11. turėti Europos kompiuterio vartotojo pradmenų pažymėjimą;
 - 5.12. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų rengimo taisykles;
 - 5.13. mokėti dirbti kompiuteriu MS Office programiniu paketu, kompiuterine programomis – Darbo užmokesčio apskaitos programa „Bonus“, Buhalterinė apskaitos programa „1C Biudžetas“, Elektroninės bankininkystės programa, Valstybės biudžeto apskaitos ir mokėjimo sistema (VBAMS).

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. planuoja ir organizuoja buhalterijos darbą;
 - 6.2. tinkamai tvarko valstybės biudžeto lėšų, kitų lėšų, turto, atsikaitymų apskaitą ir jos pagrindu sudaro teisingą, savalaikę suvestinę finansinę atskaitomybę;

- 6.3. rengia programų sąmatas, biudžeto lėšas naudoja pagal patvirtintas sąmatas;
- 6.4. laikosi sutartinių įsipareigojimų;
- 6.5. racionaliai ir taupiai naudoja darbo, materialinius ir finansinius išteklius;
- 6.6. organizuoja buhalterinę apskaitą taip, kad:
- 6.1.1. visos ūkinės operacijos ir ūkiniai įvykiai būtų pagrįsti apskaitos dokumentais;
- 6.1.2. įrašai apskaitos registruose būtų daromi tik pagal apskaitos dokumentus, turinčius buhalterinės apskaitos įstatymu nustatytus rekvizitus;
- 6.1.3. registruojant ūkinius įvykius, operacijas būtų taikomos šiuolaikinės informacinės sistemos;
- 6.7. sudaro suvestinę finansinę atskaitomybę pagal valstybės funkcijų klasifikaciją, valstybės biudžeto išlaidų ekonominę klasifikaciją, pagal programas ir nustatyta tvarka teikia Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijai, Lietuvos Respublikos valstybės kontrolei, Lietuvos statistikos departamentui;
- 6.8. analizuoja suvestinės finansinės atskaitomybės, ataskaitų duomenis, auditų ataskaitas, išvadas, teikia informaciją, pastabas bei pasiūlymus ministerijos vadovybei;
- 6.9. dalyvauja rengiant priemones lėšų saugumui užtikrinti, užkerta kelią trūkumams ir neteisėtam piniginių lėšų, prekių ir materialinių vertybių naudojimui, finansinių ir ūkinių įstatymų pažeidimams;
- 6.10. padeda prižiūrėti, kad Globos namų gyventojai laikytųsi vidaus tvarkos taisyklių, spręsti konfliktus, apie juos praneša sveikatos priežiūros, socialinio darbo padalinių darbuotojams ir direktoriui;
- 6.11. su gyventojais elgiasi švelniai, rūpestingai, mandagiai, nevartojant necenzūrinių išsireiškimų, sugebant su kiekvienu individualiai dirbti;
- 6.12. vykdo kitas su apskaitos ir planavimo padalinio veikla susijusias funkcijas.

Susipažinau:

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)