

APSKAITOS SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Apskaitos skyriaus (toliau – Skyrius) vedėjas yra karjeros valstybės tarnautojas.

II SKYRIUS PASKIRTIS

2. Skyriaus vedėjo pareigybė reikalinga Skyriaus darbui organizuoti, rengti priemones lėšų saugumo užtikrinimui, neteisėtam piniginių lėšų ir materialinių vertybių naudojimui, finansinių ir ūkinių įstatymų pažeidimams pašalinti; organizuoti finansinę buhalterinę apskaitą, užtikrinti, kad finansinė atskaitomybė būtų pateikta laiku ir teisingai; užtikrinti finansinių-ūkinių operacijų teisėtumą, valstybės bei savivaldybės lėšų taupų naudojimą.

III SKYRIUS VEIKLOS SRITIS

3. Bendroji veiklos sritis – materialinių bei finansinių išteklių valdymas ir apskaita.

IV SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI

4. Valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

4.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą socialinių mokslų studijų srities vadybos ir verslo administravimo arba ekonomikos, finansų ar apskaitos studijų krypties išsilavinimą;

4.2. turėti ne mažesnę kaip 3 metų darbo patirtį tvarkant viešojo sektoriaus subjektų apskaitą;

4.3. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius vietos savivaldą, viešąjį administravimą, valstybės tarnybą, biudžetinių įstaigų buhalterinę apskaitą;

4.4. būti nepriekaištingos reputacijos;

4.5. mokėti analizuoti, apibendrinti, sisteminti informaciją ir rengti išvadas, savarankiškai planuoti ir organizuoti savo ir Skyriaus veiklą;

4.6. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu (MS Word, Excel, Outlook, Access)

IV SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo šias funkcijas:

5.1. planuoja ir organizuoja Skyriaus veiklą, suformuluoja, paskirsto užduotis, vertina Skyriaus valstybės tarnautojų tarnybinių ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, kasmetinę veiklą, kontroliuoja ir atsako už Skyriui pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą;

5.2. organizuoja Pakruojo rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) administracijos struktūrinių ir struktūrinių teritorinių padalinių, Savivaldybės tarybos bei Savivaldybės Kontrolės ir audito tarnybos buhalterinės apskaitos tvarkymą, atsako už tinkamą apskaitos politikos įgyvendinimą;

5.3. dalyvauja rengiant ir pagal kompetenciją įgyvendina Savivaldybės programas ir Savivaldybės administracijos strateginius veiklos planus;

5.4. užtikrina, kad visos nustatytos apskaitos ir atskaitomybės formos būtų parengtos tiksliai ir laiku;

5.5. organizuoja Savivaldybės administracijos biudžeto išlaidų programų sąmatų projektų rengimą pagal nustatytas tvarkas ir kitus teisės aktus ir suvedimą į programą FINNET;

5.6. Savivaldybės tarybai patvirtinus biudžetą, organizuoja Savivaldybės administracijos vykdomų programų biudžeto išlaidų sąmatas pagal programas, funkcijas, priemones, išlaidų straipsnių rengimą ir suvedimą į FINNET programą;

5.7. kontroliuoja ir analizuoja lėšų naudojimą, kad nebūtų viršijami programos išlaidų sąmatose patvirtinti asignavimai pagal valstybės funkcijas, priemones, išlaidų straipsnius;

5.8. vykdo išankstinę, einamąją ir paskesnę finansų kontrolę;

5.9. kontroliuoja nustatytų prekių ir materialinių vertybių priėmimo bei išdavimo, trumpalaikio, ilgalaikio, biologinio ir finansinio turto, darbų, atsiskaitymų, inventorizavimo ir kitų buhalterinę apskaitą reglamentuojančių nuostatų įgyvendinimą Savivaldybės administracijoje;

5.10. tvirtina ūkinių operacijų pagrįstumą ir teisėtumą, atsako už tinkamą dokumentų, susijusių su ūkinėmis operacijomis, parengimą;

5.11. derina viešojo pirkimo paraiškas;

5.12. kontroliuoja, kad laiku būtų padengiami įsiskolinimai kreditoriams ir išieškomi įsiskolinimai iš skolininkų;

5.13. kontroliuoja, kad laiku ir teisingi duomenys būtų pateikti į Viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacinę sistemą (VSAKIS);

5.14. organizuoja, kad darbo užmokestis, socialinės pašalpos, kompensacijos ir kiti išmokėjimai būtų vykdomi laiku;

5.15. organizuoja ir atsako už bylų, esančių Skyriuje, formavimą, saugojimą, tvarkymą, perdavimą į archyvą;

5.16. pagal kompetenciją rengia Savivaldybės tarybos sprendimų, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų projektus apskaitos organizavimo klausimais;

5.17. dalyvauja Savivaldybės administracijos sudarytų komisijų darbe;

5.18. organizuoja buhalterinės apskaitos programos naujovių įdiegimą Skyriuje bei konsultuoja Skyriaus darbuotojus apie programos pakeitimus;

5.19. teikia Savivaldybės administracijos direktoriui Skyriaus veiklos ataskaitą;

5.20. vykdo kitus, su Skyriaus funkcijomis susijusius, nenuolatinio pobūdžio pavedimus.

V SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAVALDUMAS

6. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas yra tiesiogiai pavaldus Savivaldybės administracijos direktoriui.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)