



**ŠALČININKŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL ŠALČININKŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS APSKAITOS
SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMO PATVIRTINIMO**

2015 m. birželio 22 d. Nr. DĮV-961
Šalčininkai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo 8 straipsniu, vykdydamas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2008 m. balandžio 24 d. nutarimo Nr. 685 „Dėl Valstybės tarnautojų pareigybių aprašymo ir vertinimo metodikos patvirtinimo“ 3 punktą:

1. T v i r t i n u Šalčininkų rajono savivaldybės administracijos Apskaitos skyriaus vedėjo pareigybės aprašymą (pridedama).

2. P r i p a ž i s t u netekusiu galios Šalčininkų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2012 m. sausio 30 d. įsakymą Nr. DĮV-198 „Dėl Šalčininkų rajono savivaldybės administracijos Apskaitos skyriaus vedėjo pareigybės aprašymo patvirtinimo“.

Savivaldybės administracijos direktorius

Josif Rybak

PATVIRTINTA
Šalčininkų rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2015 m. birželio 22 d. įsakymu
Nr. DĮV-961

APSKAITOS SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Šalčininkų rajono savivaldybės administracijos Apskaitos skyriaus vedėjas yra karjeros valstybės tarnautojas.
2. Pareigybės lygis – A.
3. Pareigybės kategorija – 13.

II. PASKIRTIS

4. Apskaitos skyriaus vedėjo pareigybė reikalinga organizuoti bei tvarkyti buhalterinę apskaitą Savivaldybės administracijoje bei Savivaldybės padaliniuose, seniūnijose, garantuojant buhalterinių įrašų teisingumą bei atskaitomybės parengimą laiku, vadovauti Apskaitos skyriaus darbuotojų darbui vykdant Apskaitos politiką.

III. VEIKLOS SRITYS

5. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas administruoja Savivaldybės administracijos buhalterinę apskaitą.

IV. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI

6. Valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
- 6.1. turėti aukštąjį buhalterinį arba ekonominį išsilavinimą;
 - 6.2. turėti 5 metų darbo patirtį pagal specialybę;
 - 6.3. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos Konstitucija, žinoti įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius valstybės tarnybą, vietos savivaldą, viešąjį administravimą, viešuosius pirkimus, buhalterinę apskaitą ir atskaitomybę, išmanyti teisės aktų rengimo, lietuvių kalbos kultūros, dokumentų valdymo reikalavimus, mokėti dirbti kompiuteriu MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer programomis;
 - 6.4. mokėti:
 - 6.4.1. valdyti, kaupti, analizuoti informaciją, rengti išvadas;
 - 6.4.2. priimti sprendimus, bendrauti ir bendradarbiauti ;
 - 6.4.3. sklandžiai reikšti mintis raštu ir žodžiu;
 - 6.4.4. dirbti kompiuteriu MS Office programiniu paketu, naudotis naujomis ryšių ir kitomis organizacinėmis technikos priemonėmis;
 - 6.4.5. mokėti rusų ir lenkų kalbas pažengusio vartotojo – B2 lygiu;
 - 6.5. išmanyti raštvedybos, teisės aktų rengimo taisykles;
 - 6.6. būti pareigingam, darbščiam, iniciatyviam, korektiškam.

V. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo šias funkcijas:

7.1. Organizuoja Apskaitos skyriaus ūkinės ir finansinės veiklos buhalterinę apskaitą ir kontroliuoja ekonomišką materialinių, darbo ir finansų resursų naudojimą.

7.2. Pagal buhalterinės apskaitos įstatymus formuoja apskaitos politiką, atsižvelgdamas į įstaigos veiklos struktūrą ir ypatumus.

7.3. Užtikrina, kad būtų sudarytas balansas ir operatyvios suvestinės ataskaitos apie pajamas, išlaidas ir biudžeto naudojimą, kiti statistiniai atsiskaitymų dokumentai ir kad jie nustatyta tvarka būtų pateikti atitinkamoms institucijoms.

7.4. Užtikrina Savivaldybės administracijos finansų kontrolės taisyklių laikymąsi, vykdo išankstinę ir einamąją finansų kontrolę.

7.5. Skyriaus veikloje taiko strateginio planavimo principus ir metodus.

7.6. Vykdo rajono Savivaldybės tarybos veiklos reglamento, Savivaldybės administracijos nuostatų, Savivaldybės administracijos veiklos reglamento ir Apskaitos skyriaus nuostatų reikalavimus.

7.7. Organizuoja Apskaitos skyriaus darbą bei vykdo vyriausiojo buhalterio funkcijas.

7.8. Organizuoja ir kontroliuoja Apskaitos skyriaus darbuotojų darbą taip, kad būtų:

7.8.1. plačiai taikomas apskaitos kompiuterizavimas, naujų technologijų diegimas bei buhalterinės apskaitos metodikos tobulinimas;

7.8.2. laikomasi buhalterinės apskaitos taisyklių ir instrukcijų;

7.8.3. tiksliai sudaromas rajono Savivaldybės administracijos padalinių biudžeto projektas;

7.8.4. teisingai naudojamos rajono Savivaldybės biudžeto lėšos, skirtos Savivaldybės savarankiškomis funkcijoms, valstybės deleguotoms funkcijoms ir programoms vykdyti bei kiti finansiniai ištekliai pagal patvirtintas sąmatas;

7.8.5. analizuojamas finansinių išteklių panaudojimas bei teikiami pasiūlymai dėl jų panaudojimo gerinimo;

7.8.6. tiksliai tvarkoma rajono Savivaldybės administracijos veiklos rezultatų (lėšų už teikiamas paslaugas pajamų ir išlaidų), nebiudžetinių fondų ir kitų finansinių išteklių buhalterinė apskaita;

7.8.7. apskaitomos visos piniginės lėšos, Savivaldybės ir Savivaldybės administracijos vardu gauta parama, vykdoma nuosavo bei valstybės turto, valdomo patikėjimo teise, apskaita;

7.8.8. teisingai ir laiku priskaičiuojamas darbo užmokestis, mokesčiai;

7.8.9. laiku atsiskaitoma su Valstybine mokesčių inspekcija bei Socialinio draudimo fondo valdyba, Statistikos skyriais;

7.8.10. laiku ir tiksliai fiksuojamos piniginių lėšų ir turto judėjimo operacijos buhalterinės apskaitos dokumentuose;

7.8.11. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka atliekama Savivaldybės administracijos finansinių išteklių, turto ir atsiskaitymų kasmetinė inventorizacija;

7.8.12. nustatytu laiku išieškomos skolos įstaigai ir padengiami įsiskolinimai kreditoriams, laikomasi mokėjimo drausmės;

7.8.13. tinkamai saugomi buhalteriniai ir kiti skyriaus dokumentai, pagal reikalavimus įforminamos bylos ir nustatyta tvarka perduodamos į archyvą;

7.8.14. nustatytu laiku teikiama mėnesinė, ketvirtinė, metinė atskaitomybė ir kiti reikiami duomenys apie gautus biudžeto asignavimus bei jų panaudojimą;

7.8.15. teisingai tvarkoma Europos Sąjungos struktūrinių fondų, Kelių fondo ir kitų Valstybės biudžeto tikslinių programų socialinėje srityje bei iš kitų šaltinių tikslinių lėšų apskaita;

7.8.16. pagal atitinkamus reikalavimus tvarkoma investicinių projektų apskaita.

7.9. Parenka buhalterinius suvestinius apskaitos registrus, organizuoja jų tvarkymą.

7.10. Užtikrina visų tinkamai įformintų ir apskaitos dokumentais pagrįstų ūkinių įvykių ir ūkinių operacijų įtraukimą į apskaitos registrus, buhalterinių įrašų atitiktį ūkinių įvykių ar ūkinių operacijų turiniui.

7.11. Organizuoja finansinės atskaitomybės, finansinių ataskaitų rinkinių sudarymą bei konsoliduotų ataskaitų rengimą bei pateikimą į VSAKIS.

7.12. Teikia duomenis, informaciją rengiantiems sutartis, kitus rajono Savivaldybės ir Savivaldybės administracijos dokumentus.

7.13. Rengia rajono Savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų, kitų dokumentų ir raštų projektus.

7.14. Pareikalavus – teikia apskaitos dokumentus ir registrus savivaldybės administracijos direktoriui, savivaldybės kontrolieriams, auditoriams, mokesčių administratoriams, valstybės institucijoms.

7.15. Teikia pasiūlymus savivaldybės administracijos direktoriui buhalterinės apskaitos ir kitais finansiniais klausimais.

7.16. Teikia informaciją raštu savivaldybės administracijos direktoriui apie neteisėtus darbuotojų veiksmus (pirašymus, lėšų naudojimą ne pagal paskirtį, neteisėtą turto valdymą, naudojimą ir disponavimą juo ir kitą neteisėtą veiklą).

7.17. Laiku vykdo Tarybos sprendimus, mero potvarkius, savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymus, savivaldybės administracijos direktoriaus pavedimus bei nurodymus.

7.18. Vykdo kitus teisėtus rajono Savivaldybės administracijos direktoriaus bei Savivaldybės vadovybės pavedimus bei nurodymus, susijusius su pareigybės funkcijų vykdymu.

VI. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAVALDUMAS

8. Skyriaus vedėjas pavaldus ir atskaitingas rajono Savivaldybės administracijos direktoriui.

SUSIPAŽINAU

Apskaitos skyriaus vedėjas

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

(Data)