

PATVIRTINTA  
Šalčininkų rajono savivaldybės  
administracijos direktoriaus  
2017 m. spalio 25 d. įsakymu  
Nr. DĮV-1683

**ŠALČININKŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS  
ŠVIETIMO ĮSTAIGŲ APSKAITOS SKYRIAUS VYRESNIOJO SPECIALISTO  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I. PAREIGYBĖ**

1. Šalčininkų rajono savivaldybės administracijos švietimo įstaigų apskaitos skyriaus vyresnysis specialistas yra priskiriamas specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – B.

**II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAIS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgyti iki 1995 metų.
  - 3.2. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus (VSAFAS) ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius biudžetinių įstaigų buhalterinę apskaitą, atskaitomybės sudarymą ir darbo užmokesčio skaičiavimą, būti susipažinęs su vietos savivalda, viešąjį administravimą reglamentuojančiais teisės aktais, Savivaldybės administracijos nuostatais, darbo reglamentu, Skyriaus nuostatais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais pareigybės aprašyme numatytų funkcijų vykdymą;
  - 3.3. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti ataskaitas;
  - 3.4. mokėti dirbti kompiuteriu: naudotis Microsoft Office programiniu paketu, turėti darbo su apskaitos informacinėmis sistemomis įgūdžių;
  - 3.5. žinoti raštvedybos taisykles bei teisės aktų ir dokumentų rengimo reikalavimus;
  - 3.6. būti pareigingam, darbščiam, atsakingam, gebančiam bendrauti.

**III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 4.1. vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais, nutarimais ir kitais teisės aktais skaičiuoja Skyriaus aptarnaujamų įstaigų (Šalčininkų r. Baltosios Vokės Elizos Ožeškovos, Šalčininkų r. Baltosios Vokės „Šilo“ ir Šalčininkų r. Turgelių Povilo Ksavero Bžostovskio gimnazijų, Šalčininkų r. Pabarės ir Poškonių pagrindinių mokyklų, Šalčininkų r. Tabariškių mokyklos-daugiafunkcio centro, Šalčininkų r. Baltosios Vokės, Poškonių lopšelių-darželių, Šalčininkų r. Zavišonių lopšelio-darželio „Varpelis“, Šalčininkų r. Jančiūnų daugiafunkcio centro, Šalčininkų r. Jašiūnų muzikos mokyklos, Šalčininkų Stanislavo Moniuškos menų mokyklos) darbo užmokesčių, gyventojų pajamų mokesčių, socialinio draudimo įmokas ir kitas išmokas susijusias su darbo užmokesčiu;
  - 4.2. nustatytais terminais teikia mokesčių deklaracijas Valstybinei mokesčių inspekcijai, ataskaitas Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai, Statistikos departamentui;

4.3. nustatytais terminais paskaičiuoja darbo užmokestį ir sudaro darbo užmokesčio priskaitymo žiniaraščius, teikia darbo užmokesčio suvestinius duomenis Skyriaus vyriausiesiems ir vyresniesiems specialistams (pagal priskirtas aptarnaujamas įstaigas);

4.4. pildo darbo užmokesčio priskaitymų korteles;

4.5. teikia skyriaus specialistams su darbo užmokesčio susijusias ataskaitas ir informaciją reikalingą biudžeto išlaidų programoms rengimui, finansinei atskaitomybei sudarymui bei inventorizacijos atlikimui;

4.6. teikia darbo užmokesčio pažymas aptarnaujamų įstaigų darbuotojams;

4.7. analizuoja lėšų skirtų darbo užmokesčiui panaudojimą, kontroliuoja jų racionalu naudojimą pagal paskirtį;

4.8. darbo užmokesčiui skaičiuoti iš atsakingų darbuotojų priima tik visiškai ir teisingai įformintus pirminius apskaitos dokumentus, turi teisę reikalauti iš aptarnaujamų įstaigų darbuotojų, kad nustatyta tvarka ir terminais jie būtų pateikiami;

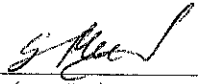
4.9. atsako už teisingą buhalterinės apskaitos dokumentų įforminimą, įrašus buhalterinės apskaitos registruose, teisingą ataskaitų sudarymą ir pateikimą laiku, nevykdyti operacijų, kurios prieštarauja įstatymams;

4.10. saugo darbo užmokesčio apskaitai vykdyti reikiamus dokumentus, nustatyta tvarka ir terminais perduoda dokumentus tolesniam saugojimui į archyvą;

4.11. vykdo kitus rajono Savivaldybės direktoriaus pavedimus bei Skyriaus vedėjo nurodymus, nustatyta tvarka atsiskaito už savo veiklą direktoriui bei skyriaus vedėjui;

4.12. Skyriaus vyresnįjį specialistą pavaduoja kitas Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu paskirtas Skyriaus specialistas.

Susipažinau ir sutinku

  
(parašas)

Galina Michalkeviciute

(vardas, pavardė)

2017-10-25

(data)