

PATVIRTINTA
Šalčininkų rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2017 m. lapkričio 6 d. įsakymu
Nr. DĮV-1770

APSKAITOS SKYRIAUS VYRESNIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Apskaitos skyriaus (toliau – Skyriaus) vyresnysis specialistas yra priskiriamas specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – B
3. Pareigybės paskirtis – vyresniojo specialisto pareigybė reikalinga tiksliai bei laikantis teisės aktų reikalavimų apskaičiuoti savivaldybės administracijos, seniūnijų, komunalinio ūki darbuotojų bei dirbantiems pagal viešuosius darbus darbo užmokestį ar kitas su darbo santykiais susijusias išmokas, išskaitymus iš darbo užmokesčio ir privalomas įmokas valstybei, pildyti buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės dokumentus.
4. Pareigybės pavaldumas – Apskaitos skyriaus vyresnysis specialistas tiesiogiai pavaldus Skyriaus vedėjui.

II. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. Turėti aukštesnįjį arba jam prilygintą socialinių mokslų studijų srities ekonomikos krypties išsilavinimą.
 - 5.2. Išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius vietos savivaldą, piliečių ir kitų asmenų savivaldybės institucijoje aptarnavimą, dokumentų rengimą, įforminimą ir archyvavimą, išmanyti teisės aktus, susijusius su pareigybės aprašyme nurodytų funkcijų vykdymu.
 - 5.3. Mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją bei rengti išvadas, prognozes, projektus ir programas.
 - 5.4. Savarankiškai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti raštvedybos taisykles.
 - 5.5. Mokėti dirbti šiomis programomis: MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Pagal pareigybės paskirtą kompetenciją vykdo Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, kitų teisės aktų, savivaldybės Tarybos sprendimų, Savivaldybės mero potvarkių, savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų bei Apskaitos skyriaus nuostatas ir atsako už tinkamą jų įgyvendinimą.
 - 6.1. Surenka ir analizuoja visą informaciją apie viešųjų darbų organizavimui (PVM sąskaitas-faktūras bei kitus papildomus būtinus dokumentus).
 - 6.2. Rengia lėšų, reikalingų įgyvendinti bei apmokėti, paraiškas Biudžeto ir finansų skyriui.
 - 6.3. Bendradarbiauja su Savivaldybės administracijos padaliniais (skyriais ir seniūnijomis).
 - 6.4. Sudaro ketvirtines ataskaitas apie lėšų pagal viešųjų darbų programą, panaudojimą sudaro suvestines.
 - 6.5. Užtikrina darbo užmokesčio apskaitos operacijos tinkamą įforminimą.

6.6. Iš struktūrinių padalinių(seniūnijų) gavęs darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius, patvirtintus sistemoje BONUS, apskaičiuoja seniūnijų bei komunalinio ūkio darbuotojų, bei dirbantiems pagal viešuosius darbus, darbo užmokestį bei kitas su darbo santykiais susijusias išmokas, pagal Savivaldybės administracijos skyrius ir atskirus padalinius, pildo atlyginimų žiniaraštį.

6.7. Tiksliai apskaičiuoja su išmokamų darbuotojų darbo užmokesčiu, susijusius mokėjimus į biudžetą, socialinio draudimo bei kitus fondus, pildo reikalaujamas formas.

6.8. Paruošia informaciją bei reikiamus dokumentus bankams apie lėšas, pervedamas į darbuotojų asmenines sąskaitas.

6.9. Apskaičiuoja nedarbingumo pažymėjimus, laiku pateikia informaciją Sodrai.

6.10. Išduoda ir registruoja darbuotojams reikalingas pažymas apie darbo užmokestį.

6.11. Tvarko Apskaitos skyriaus vyresniojo specialisto bylas pagal bylų nomenklatūrą ir priduoja jas saugoti į archyvą.

6.12. Vyresnysis specialistas vykdo Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymus ir pavedimus, pagal kompetenciją vykdo Savivaldybės tarybos sprendimus bei skyriaus vedėjo žodinius ir rašytinius pavedimus, jei tai neprieštaruja įstatymams.

Susipažinau, sutinku ir vykdysiu

(darbuotojo pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)