

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis Apskaitos skyriaus vyriausiojo finansininko pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

- 5.1. Turėti aukštąjį ekonominį išsilavinimą. Sritis – socialiniai mokslai, kryptys – buhalterinė apskaita, finansai.
- 5.2. Išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius buhalterinę, finansinę apskaitą; LR Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos norminius teisės aktus.
- 5.3. Mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą.
- 5.4. Mokėti savarankiškai savo veikloje taikyti teisės aktų nuostatas, reglamentuojančias buhalterinę ir finansinę apskaitą.
- 5.5. Mokėti analizuoti, valdyti, sisteminti informaciją ir rengti išvadas bei pasiūlymus.
- 5.6. Išmanyti dokumentų rengimo taisykles. Sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.
- 5.7. Gebėti gerai dirbti MS Word, MS Excel, Internet Explorer kompiuterinėmis programomis.
- 5.8. Būti pareigingam, darbščiam, kūrybiškam, iniciatyviam, diplomatiškam, sugebėti priimti sprendimus, bendrauti, bendradarbiauti ir dirbti komandoje.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Apskaitos skyriaus vyriausiais finansininkais vykdo šias funkcijas:

- 6.1. Sudaro valstybės ir savivaldybės biudžetų išlaidų sąmatas piniginei socialinei paramai, pašalpoms, kompensacijoms, šalpos išmokoms, išmokoms vaikams bei jų administravimo išlaidoms mokėti.
- 6.2. Kontroliuoja ir koordinuoja socialinių pašalpų, kompensacijų, šalpos išmokų, išmokų vaikams bei jų administravimo sąmatų vykdymą.
- 6.3. Užtikrina pinigų užsakymą laiku socialinėms pašalpoms, kompensacijoms, šalpos išmokų, išmokų vaikams bei kitai socialinei paramai mokėti. Kontroliuoja jų panaudojimą bei mokėjimą.
- 6.4. Tvarko dokumentus, reikalingus mirties atveju bei asmenims, grįžusiems iš įkalinimo vietų, pašalpoms mokėti.
- 6.5. Vykdo valstybės deleguotų funkcijų, savivaldybės biudžeto piniginės socialinės paramos, pašalpų, kompensacijų, šalpos išmokų, išmokų vaikams, administravimo bei kitos socialinės paramos išmokų apskaitą.
- 6.6. Vykdo pašalpų našlaičiams ar likusiems be tėvų globos vaikams įsikurti apskaitą.
- 6.7. Tvarko pašalpų tikrosios krašto apsaugos tarnybos karių vaikams apskaitą.
- 6.8. Koordinuoja ir vykdo išmokų neįgaliesiems apskaitą.
- 6.9. Vykdo privalomojo sveikatos draudimo fondo biudžeto lėšų, skirtų sveikatos priežiūrai mokyklose bei savivaldybės visuomenės sveikatos rėmimo programų, remiamų iš privalomojo draudimo fondo lėšų, apskaitą. Užtikrina išlaidų sąmatų pagal atskiras programas pateikimą laiku bei ataskaitų apie šių fondų panaudojimą sudarymą.

- 6.10. Tvarko lėšų socialinei paramai mokiniams už įsigytus mokinio reikmenis apskaitą, teikia socialinės paramos mokiniams ataskaitas (už įsigytus mokinio reikmenis ir mokinių nemokamo maitinimo).
- 6.11. Vykdo bendrųjų ir socialinės priežiūros socialinių paslaugų (pagalbos pinigai) finansavimą.
- 6.12. Vykdo trumpalaikės ar ilgalaikės socialinės globos išlaidų finansavimą socialinės globos įstaigoms.
- 6.13. Vykdo išlaidų iš valstybės dotacijų, skirtų asmenų su sunkia negalia socialinės globos teikimo užtikrinimui, apskaitą.
- 6.14. Tvarko lėšų, skirtų ginkluoto pasipriešinimo dalyviams ir kompensacijų sovietinėje armijoje sužalotiems asmenims bei žuvusiųjų šeimoms išmokoms mokėti, apskaitą.
- 6.15. Kontroliuoja specializuotoje buhalterinėje apskaitos programoje esančių duomenų atitikimą pirminiams apskaitos dokumentams ir analizuoja ataskaitų tarpusavio sąveiką.
- 6.16. Rengia ir teikia mėnesinę, ketvirtinę bei metinę finansinę ir statistinę atskaitomybę.
- 6.17. Kaupia, sistemina, analizuoja ir teikia informaciją apie socialinės paramos išmokas.
- 6.18. Konsultuoja klientus bei seniūnijų darbuotojus savo kompetencijos ribose.
- 6.19. Nagrinėja klientų prašymus, rengia atsakymus.
- 6.20. Vykdo LR Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, LR Finansų ministerijos nurodymus, rajono savivaldybės Tarybos sprendimus, administracijos direktoriaus bei skyriaus vedėjo nurodymus.
- 6.21. Vykdydamas pareigybės aprašyme numatytas funkcijas, sprendimus priima savarankiškai. Sprendimus esminiais veiklos klausimais priima suderinęs su savivaldybės administracijos direktoriumi.