

PATVIRTINTA
Šalčininkų rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2020 m. spalio 20 d. įsakymu
Nr. DĮV-1251

**ŠALČININKŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
APSKAITOS SKYRIAUS
VEDĖJO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**IV SKYRIUS
FUNKCIJOS**

11. Konsultuoja su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais.
12. Priima su struktūrinio padalinio veikla susijusius sprendimus.
13. Rengia ir teikia pasiūlymus su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais.
14. Vadovauja struktūrinio padalinio veiklos vykdymui aktualios informacijos apdorojimui arba prireikus apdoroja struktūrinio padalinio veiklai vykdyti aktualią informaciją.
15. Vadovauja struktūrinio padalinio veiklų vykdymui arba prireikus vykdo struktūrinio padalinio veiklas.
16. Įstaigos vadovui pavedus atstovauja įstaigai santykiuose su kitomis įstaigomis, organizacijomis bei fiziniais asmenimis.
17. Vadovauja su struktūrinio padalinio veikla susijusių dokumentų rengimui arba prireikus rengia su struktūrinio padalinio veikla susijusius dokumentus.
18. Valdo struktūrinio padalinio žmogiškuosius išteklius teisės aktų nustatyta tvarka.
19. Organizuoja Apskaitos skyriaus darbą bei vykdo vyriausiojo buhalterio funkcijas.
20. 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.
21. Užtikrina Savivaldybės administracijos finansų kontrolės taisyklių laikymąsi, vykdo išankstinę ir einamąją finansų kontrolę.
22. Organizuoja Apskaitos skyriaus darbuotojų darbą taip, kad būtų teisingai naudojamos rajono Savivaldybės biudžeto lėšos, skirtos Savivaldybės savarankiškomis funkcijoms, valstybės deleguotoms funkcijoms ir programoms vykdyti bei kiti finansiniai ištekliai pagal patvirtintas sąmatas.
23. Kontroliuoja, kad būtų tiksliai tvarkoma rajono Savivaldybės administracijos veiklos rezultatų (lėšų už teikiamas paslaugas pajamų ir išlaidų), nebiudžetinių fondų ir kitų finansinių išteklių buhalterinė apskaita.
24. Užtikrina, kad būtų laiku ir tiksliai fiksuojamos piniginių lėšų ir turto judėjimo operacijos buhalterinės apskaitos dokumentuose.
25. Prižiūri, kad nustatytu laiku teikiama mėnesinė, ketvirtinė, metinė atskaitomybė ir kiti reikiami duomenys apie gautus biudžeto asignavimus bei jų panaudojimą bei teisingai tvarkoma Europos Sąjungos struktūrinių fondų, Kelių fondo ir kitų Valstybės biudžeto tikslinių programų socialinėje srityje bei iš kitų šaltinių tikslinių lėšų apskaita.
26. Organizuoja finansinės atskaitomybės, finansinių ataskaitų rinkinių sudarymą bei konsoliduotų ataskaitų rengimą bei pateikimą į VSAKIS.

27. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

28. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

28.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

28.2. studijų kryptis – ekonomika (arba);

28.3. studijų kryptis – finansai (arba);

28.4. studijų kryptis – apskaita (arba);

arba:

28.5. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

28.6. darbo patirtis – buhalterinės apskaitos srities patirtis;

28.7. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 5 metai.