

PATVIRTINTA
Šalčininkų rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2017 m. birželio 6 d. įsakymu
Nr. DĮV-923

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 1.1. žinoti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius darbo santykių reguliavimą, viešąjį administravimą, vietos savivaldą, dokumentų rengimą ir įforminimą;
 - 1.2. būti susipažinusi su seniūnijos veiklos nuostatais bei vidaus darbo tvarką, priešgaisrinę ir darbo saugą reglamentuojančiais dokumentais ir kitais norminiais dokumentais;
 - 1.3. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį neuniversitetinį arba aukštesnįjį arba iki 1995 metų įgytą specialųjį vidurinį buhalterinį arba ekonominį išsilavinimą;
 - 1.4. mokėti vieną iš užsienio kalbų (lenkų arba rusų) pažengusio vartotojo B 1 lygiu;
 - 1.5. mokėti rengti dokumentus;
 - 1.6. būti pareigingam, darbščiam, kūrybingam, komunikabiliam;
 - 1.7. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

2. Sekretorius atlieka šias funkcijas:
 - 2.1. registruoja seniūnijos gaunamą korespondenciją, teikia ją seniūnui ir pasirašytinai teikia ją seniūno rezoliucijoje nurodytiems asmenims;
 - 2.2. gražina ne pagal adresą atsiųstą korespondenciją adresatams;
 - 2.3. registruoja siunčiamą seniūnijos korespondenciją pagal patvirtintą metų Dokumentacijos planą;
 - 2.4. esant būtinumui, išsiunčia adresatams seniūnijos korespondenciją registruotu (arba neregistruotu) laišku;
 - 2.5. registruoja seniūnijos gyventojų pateiktus skundus, prašymus, pareiškimus;
 - 2.6. teikia informaciją interesantams rūpimais jiems klausimais ir, esant būtinumui, nukreipia juos pas seniūną, kitus darbuotojus;
 - 2.7. priima (teikia) informaciją telefonu ir, esant būtinumui, perduoda ją seniūnui, kitiems darbuotojams;
 - 2.8. registruoja ir nukreipia interesantus į priėmimą pas seniūną;
 - 2.9. priima ir registruoja darbuotojų prašymus dėl priėmimo į darbą (atleidimo iš darbo), su kuriais darbo sutartis sudaro seniūnas;
 - 2.10. rengia įsakymų projektus dėl darbuotojų, su kuriais darbo sutartis sudaro seniūnas, priėmimo į darbą;
 - 2.11. rengia darbo sutartis su darbuotojais, kuriuos į darbą priima seniūnas;
 - 2.12. formuoja, papildo ir saugo seniūno priimamų į darbą darbuotojų asmens bylas;
 - 2.13. teikia informaciją administracijos Personalo skyriaus darbuotojui dėl darbuotojų, su kuriais sudaro darbo sutartį seniūnas, atleidimo (priėmimo);
 - 2.14. priima ir registruoja darbuotojų, su kuriais sudaro darbo sutartis seniūnas, prašymus dėl atostogų, rengia seniūno įsakymų projektus dėl atostogų, skaičiuoja darbuotojų kasmetinių atostogų trukmę, tvarko jų panaudojimo apskaitą;
 - 2.15. registruoja seniūno įsakymus pagal metų Dokumentacijos planą, tvarko seniūno įsakymų registrą;

4.16. pildo rajono savivaldybės administracijos seniūnijos darbuotojų, su kuriais sudaro darbo sutartis seniūnas, darbo laiko apskaitos žiniaraščius ir teikia juos rajono savivaldybės administracijos Apskaitos skyriui;

4.17. tvarko namų ūkio knygas;

4.18. rengia pažymas seniūnijos gyventojams (dėl šeimos sudėties ir kt.) ir registruoja jas;

4.19. remiantis medicininio mirties liudijimu registruoja seniūnijos gyventojų mirtį, įrašant mirties įrašą ir išduodant mirties liudijimą (jeigu nėra atskiro specialisto);

4.20. teikia rajono savivaldybės administracijos Civilinės metrikacijos skyriui (kas mėnesį) pirmuosius bei antruosius seniūnijos gyventojų mirties įrašų egzempliorius kartu su medicininiais mirties liudijimais ir asmens dokumentus (jeigu nėra atskiro specialisto);

4.21. rengia leidimus laidoti seniūnijos gyventojus;

4.22. rengia ir registruoja sutikimus prekiauti alkoholiniais gėrimais, išduodamus įmonėms, esančioms seniūnijos teritorijoje;

4.23. rengia ir teikia rajono savivaldybės administracijos archyvui seniūnijos dokumentus pagal patvirtintą metų Dokumentacijos planą;

4.24. registruoja asmenų, pakeitusių gyvenamąją vietą Lietuvos Respublikoje, atvykusių bei išvykstančių iš Lietuvos respublikos gyvenamosios vietos deklaracijas (jeigu nėra atskiro specialisto);

4.25. tvarko gyvenamosios vietos neturinčių asmenų apskaitą (jeigu nėra atskiro specialisto);

4.26. taiso, keičia ir naikina deklaravimo duomenis (jeigu nėra atskiro specialisto);

4.27. išduoda pažymas apie deklaruotą gyvenamąją vietą (jeigu nėra atskiro specialisto);

4.28. padeda organizuoti seniūnijos renginius: susirinkimus, šventes, svečių ir delegacijų priėmimą ir panašiai;

4.29. vykdo kitus teisėtus seniūno, rajono savivaldybės administracijos direktoriaus nurodymus, susijusius su buhalterių funkcijomis.

PATVIRTINTA

Šalčininkų rajono savivaldybės

administracijos direktoriaus

2017 m. birželio 6 d. įsakymu

Nr. DĮV-924

ŠALČININKŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS SENIŪNIJŲ BUHALTERIŲ PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

1. Turėti ne žemesnį kaip aukštąjį neuniversitetinį arba aukštesnįjį arba iki 1995 metų įgytą specialųjį vidurinį buhalterinį arba ekonominį išsilavinimą.

2. Būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir kitais poįstatyminiais teisės aktais, reglamentuojančiais darbo sritį, gebėti juos taikyti praktiškai.

3. Gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją.

4. Išmanyti dokumentų rengimo taisyklės, kalbos kultūros reikalavimus.

5. Mokėti dirbti kompiuteriu MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer programomis.

6. Būti pareigingam, darbščiam, gebėti bendrauti.

7. Mokėti tinkamai taikyti teisės aktus praktikoje.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Organizuoja seniūnijos buhalterinę apskaitą.

9. Tvarko seniūnijos lėšų apskaitą, jų judėjimą banko atsiskaitomojoje sąskaitoje.

10. Tvarko sąskaitų atidarymo ir uždarymo bankuose dokumentus.
11. Pristato bankui mokėjimo pavedimus ir kitus dokumentus.
12. Kontroliuoja ar racionaliai ir taupiai naudojamos biudžeto lėšos, skirtos seniūnijos išlaidoms.
13. Rengia seniūnijos programos sąmatas, teikia jas Apskaitos skyriui.
14. Rengia seniūnijos Biudžeto įvykdymo metinę ir ketvirtinę ataskaitas ir pateikia jas Apskaitos skyriui.
15. Ruošia mokėjimo pavedimų už suteiktas paslaugas ir pasirašytas sutartis dokumentus.
16. Kaupia ir sistemina finansinę, ekonominę bei kitą informaciją, reikalingą buhalterinei apskaitai vesti.
17. Kontroliuoja kasos darbą.
18. Kontroliuoja debitorinių - kreditorinių įsipareigojimų suvestines, suderinimo aktus.
19. Sudaro pažymas apie debitorinį – kreditorinį įsiskolinimą.
20. Teikia Apskaitos skyriui atsargų ir ūkinio inventoriaus ataskaitas.
21. Kontroliuoja ar laikomasi nustatytų materialinių vertybių priėmimo bei išdavimo taisyklių.
22. Teikia informaciją seniūnui apie išlaidas.
23. Teikia numatomų formuoti bylų sąrašą, sistemina dokumentus ir perduoda bylas įforminti ir saugoti.
24. Nedelsiant informuoja seniūną, nustačius neteisėtus darbuotojų veiksmus naudojant lėšas ar kitas materialines vertybes.
25. Seniūno pavedimu atlieka ir kitas funkcijas.