

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

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

I. PAREIGYBĖ

1. Švietimo įstaigų apskaitos skyriaus vedėjas yra priskiriamas struktūrinių padalinių vadovų ir jų pavadootojų grupei.
2. Pareigybės lygis – A1.

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

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą socialinių mokslų studijų srities ekonomikos krypties išsilavinimą ir ne mažesnę kaip 5 metų buhalterinės apskaitos darbo patirtį.
 - 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 ir atskaitomybę, būti susipažinęs su vietos savivalda, viešąjį administravimą reglamentuojančiais teisės aktais, Savivaldybės administracijos nuostatais, darbo reglamentu, Skyriaus nuostatais bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais pareigybės aprašyme numatytų funkcijų vykdymą;
 - 3.4. mokėti planuoti ir organizuoti Skyriaus darbą;
 - 3.5. mokėti kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas, priimti sprendimus, teikti pasiūlymus;
 - 3.6. mokėti dirbti kompiuteriu: naudotis Microsoft Office programiniu paketu, turėti darbo su apskaitos informacinėmis sistemomis įgūdžių;
 - 3.7. gebėti bendrauti su žmonėmis, būti pareigingam;
 - 3.8. išmanyti Dokumentų rengimo, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. vadovauja skyriui, organizuoja ir planuoja skyriaus darbą, kad būtų užtikrintas jo nuostatuose numatytų uždavinių ir funkcijų vykdymas;
 - 4.2. rengia skyriaus nuostatus, darbuotojų pareigybių aprašymus;
 - 4.3. paskirsto Skyriaus darbuotojams darbą, perskirsta jų atostogų, laikino nedarbingumo ir kitais atvejais, nustato jų atsakomybę ir atsiskaitymo terminus, reikalauja iš Skyriaus darbuotojų, kad būtų vykdomi Lietuvos Respublikos įstatymai, Vyriausybės nutarimai, kiti teisės aktai pareigybės aprašyme numatytioms funkcijoms vykdyti;

4.4. vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais buhalterinės apskaitos tvarkymą, finansinės atskaitomybės sudarymą, finansų kontrolę, organizuoti ir koordinuoti skyriaus aptarnaujamų įstaigų buhalterinę apskaitą, vykdo vyriausiojo buhalterio funkcijas;

4.5. pasirašo mokėjimų nurodymus bankui lėšų pervedimams vykdyti;

4.6. vykdo biudžeto ir nebiudžetinių lėšų panaudojimo kontrolę;

4.7. teikia aptarnaujamų įstaigų vadovams informaciją apie išlaidų programų sąmatų vykdymą;

4.8. kontroliuoja Skyriaus darbą, kad būtų laiku sudaroma ir pateikiama finansinė atskaitomybė, išlaidų programų sąmatų įvykdymo ataskaitos, laiku mokamas darbo užmokestis aptarnaujamų įstaigų darbuotojams, sumokami nustatyti mokesčiai biudžetui, laiku atsiskaitoma su kreditoriais;

4.9. tvirtina įstaigų finansinių ataskaitų rinkinių ir eliminavimo informacijos duomenis Viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacinėje sistemoje (VSAKIS);

4.10. užtikrina Skyriaus organizuojamų finansinių operacijų teisėtumą, lėšų naudojimą įstatymų nustatyta tvarka, vykdo finansinę kontrolę;

4.11. turi teisę reikalauti iš aptarnaujamų įstaigų atsakingų darbuotojų, kad būtų tinkamai įforminami ir laiku perduodami Skyriui pirminiai apskaitos ir kiti dokumentai, reikalingi buhalterinei apskaitai ir kontrolei vykdyti;

4.12. teikia aptarnaujamų įstaigų vadovams metodinę pagalbą išlaidų sąmatų programų sudarymo ir kitais finansų klausimais;

4.13. palaiko ryšius su kitais Savivaldybės administracijos struktūriniais padaliniais ir turi teisę gauti iš jų informaciją, reikalingą Skyriaus funkcijoms vykdyti;

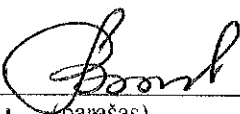
4.14. rengia rajono Savivaldybės tarybos sprendimų, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų projektus;

4.15. teikia skyriaus metinę ataskaitą administracijos direktoriui;

4.16. vykdo kitus vienkartinio pobūdžio Savivaldybės administracijos direktoriaus pavedimus siekdamas įgyvendinti Skyriui pavestus uždavinius ir funkcijas;

4.17. skyriaus vedėją pavaduoja Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas.

Susipažinau ir sutinku


(parašas)
Regina Sitnikova

(vardas, pavardė)
2017 - 10 - 25

(data)