

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

**ŠALČININKŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
ŠVIETIMO ĮSTAIGŲ APSKAITOS SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

I. PAREIGYBĖ

1. Šalčininkų rajono savivaldybės administracijos švietimo įstaigų apskaitos skyriaus vyriausiasis specialistas yra priskiriamas specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.

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 bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;
 - 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, atskaitomybės sudarymą ir darbo užmokesčio skaičiavimą, būti susipažinęs su vietos savivalda, viešąjį administravimą reglamentuojančiais teisės aktais, Savivaldybės administracijos nuostatais, darbo reglamentu, Skyriaus nuostatais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais pareigybės aprašyme numatytų funkcijų vykdymą;
 - 3.3. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti ataskaitas;
 - 3.4. mokėti dirbti kompiuteriu: naudotis Microsoft Office programiniu paketu, turėti darbo su apskaitos informacinėmis sistemomis įgūdžių;
 - 3.5. žinoti raštvedybos taisykles bei teisės aktų ir dokumentų rengimo reikalavimus;
 - 3.6. būti pareigingam, darbščiam, atsakingam, gebančiam bendrauti.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais, nutarimais ir kitais teisės aktais skaičiuoja Skyriaus aptarnaujamų įstaigų (Šalčininkų r. Butrimonių Anos Krepšul ir Šalčininkų r. Kalesninkų Liudviko Narbuto gimnazijų, Šalčininkų r. Čiužiakampio, Dainavos, Jašiūnų, Šalčininkėlių pagrindinių mokyklų, Šalčininkų r. Versekos mokyklos-daugiafunkcio centro, Šalčininkų r. Butrimonių, Dieveniškių, ir Kalesninkų lopšelių-darželių, Šalčininkų r. Eišiškių muzikos mokyklos, Šalčininkų r. Eišiškių Antonio Ratkevičiaus sporto mokyklos) darbo užmokesį, gyventojų pajamų mokesį, socialinio draudimo įmokas ir kitas išmokas susijusias su darbo užmokesčiu;
 - 4.2. nustatytais terminais teikia mokesčių deklaracijas Valstybinei mokesčių inspekcijai, ataskaitas Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai, Statistikos departamentui;

4.3. nustatytais terminais paskaičiuoja darbo užmokestį ir sudaro darbo užmokesčio priskaitymo žiniaraščius, teikia darbo užmokesčio suvestinius duomenis Skyriaus vyriausiesiems ir vyresniesiems specialistams (pagal priskirtas aptarnaujamas įstaigas);

4.4. pildo darbo užmokesčio priskaitymų korteles;

4.5. teikia skyriaus specialistams su darbo užmokesčio susijusias ataskaitas ir informaciją reikalinga biudžeto išlaidų programoms rengimui, finansinei atskaitomybei sudarymui bei inventorizacijos atlikimui;

4.6. teikia darbo užmokesčio pažymas aptarnaujamų įstaigų darbuotojams;

4.7. analizuoja lėšų skirtų darbo užmokesčiui panaudojimą, kontroliuoja jų racionalu naudojimą pagal paskirtį;

4.8. darbo užmokesčiui skaičiuoti iš atsakingų darbuotojų priima tik visiškai ir teisingai įformintus pirminius apskaitos dokumentus, turi teisę reikalauti iš aptarnaujamų įstaigų darbuotojų, kad nustatyta tvarka ir terminais jie būtų pateikiami;

4.9. atsako už teisingą buhalterinės apskaitos dokumentų įforminimą, įrašus buhalterinės apskaitos registruose, teisingą ataskaitų sudarymą ir pateikimą laiku, nevykdyti operacijų, kurios prieštarauja įstatymams;

4.10. saugo darbo užmokesčio apskaitai vykdyti reikiamus dokumentus, nustatyta tvarka ir terminais perduoda dokumentus tolesniam saugojimui į archyvą;

4.11. vykdo kitus rajono Savivaldybės direktoriaus pavedimus bei Skyriaus vedėjo nurodymus, nustatyta tvarka atsiskaito už savo veiklą direktoriui bei skyriaus vedėjui.

5. Skyriaus vyriausiąjį specialistą pavaduoja kitas Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu paskirtas Skyriaus specialistas.

Susipažinau ir sutinku



(parašas)

Dilya Uganonić

(vardas, pavardė)

2017. spalio 25

(data)