

PATVIRTINTA  
Šalčininkų rajono savivaldybės  
administracijos direktoriaus  
2017 m. spalio 23 d. įsakymu  
Nr. DĮV-1677

## **APSKAITOS SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Apskaitos skyriaus (toliau – Skyriaus) vyriausiasis specialistas yra priskiriamas specialistų grupei.

2. Pareigybės lygis – **A2**.

3. Pareigybės paskirtis - vyriausiojo specialisto pareigybė reikalinga tvarkyti iš Europos Sąjungos, Lietuvos Respublikos, savivaldybės (bei kitų) lėšų gauto ilgalaikio turto apskaitą. Vykdyti ir įgyvendinti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymus bei savivaldybės Tarybos sprendimais patvirtintas programas savivaldybės biudžeto projektų vykdymui, Savivaldybės administracijos ilgalaikio turto buhalterinei apskaitai vesti.

4. Pareigybės pavaldumas – Apskaitos skyriaus vyriausiasis specialistas tiesiogiai pavaldus Skyriaus vedėjui.

### **II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

5.1. Turėti aukštąjį universitetinį ekonominį arba buhalterinį išsilavinimą.

5.2. Išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius vietos savivaldą, piliečių ir kitų asmenų savivaldybės institucijoje aptarnavimą, dokumentų rengimą, informinimą ir archyvavimą, išmanyti teisės aktus, susijusius su pareigybės aprašyme nurodytų funkcijų vykdymu.

5.3. Mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją bei rengti išvadas, prognozes, projektus ir programas.

5.4. Savarankiškai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti raštvedybos taisykles.

5.5. Būti darbščiam, pareigingam, gebėti bendrauti kolektyve ir su interesantais.

5.6. Mokėti dirbti šiomis programomis: MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer.

### **III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. Pagal pareigybės paskirtą kompetenciją vykdo Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, kitų teisės aktų, savivaldybės Tarybos sprendimų, Savivaldybės mero potvarkių, savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų bei Apskaitos skyriaus nuostatas ir atsako už tinkamą jų įgyvendinimą.

6.2. Rengia savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų, Tarybos sprendimų projektus Apskaitos skyriaus bei vyriausiojo finansininko kompetencijai priskiriamais klausimais, nustatyta tvarka derina juos su atitinkamais Savivaldybės administracijos padaliniais.

6.3. Apskaito pagal gautus pirminius dokumentus informaciją, susijusią su savivaldybės administracijos ilgalaikiu turtu: gavimu ( PVM sąskaitas-faktūras bei kitus papildomus būtinus dokumentus), perdavimu, nurašymu, perkainojimu, pardavimu.

6.4. Formuoja kiekvieną mėnesį ilgalaikio turto apyvartos, pirkimo, pajamavimo, perkainojimo, nurašymo bei išlaidavimo žiniaraščius.

6.5. Apskaito ir formuoja kiekvieną mėnesį finansinio turto apyvartos žiniaraščius.

6.6. Apskaito 2071001 (turto, skirto parduoti) atsargų balansinę sąskaitą bei formuoja kiekvieną mėnesį žiniaraščius.

6.7. Formuoja viso administracijos turto inventorizavimo aprašus.

6.8. Prisikaičiuoja nuomos mokestį, formuoja kiekvieną mėnesį sąskaitas –faktūras už nuomą bei jas išsiunčia nuomininkams.

6.9. Teikia kiekvieną mėn. (iki 12 d. ) suvestines dėl Debitorinio įsiskolinimo pagal atitinkamus šaltinius bei atskirus nuomininkus.

6.10. Vykdo kitus pagal kompetenciją vienkartinio pobūdžio, administracijos vadovybės ir skyriaus vedėjo pavedimus, siekiant įstaigos strateginių tikslų įgyvendinimo.

6.11. Nuolat tobulina teorines ir praktines žinias, įgūdžius, kitas profesines savybes ir gebėjimus.

6.12. Vykdo kitus su pareigybės funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio Administracijos direktoriaus ir Apskaitos skyriaus vedėjo pavedimus, kad būtų įgyvendinti skyriaus uždaviniai.

Susipažinau, sutinku ir vykdysiu:

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_