

## II. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Turėti aukštesnį išsilavinimą, buhalterio kvalifikaciją.
6. Žinoti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius viešąjį administravimą, darbo santykius, vietos savivaldą, buhalterinę apskaitą bei dokumentų rengimo ir informavimo taisykles.
7. Gebėti savarankiškai atlikti pavestą darbą, mokėti analizuoti ir apibendrinti informaciją.
8. Sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti raštvedybos taisykles.
9. Mokėti dirbti kompiuteriu (Word, Excel, internetas ir elektroninis paštas).

## III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

10. Apskaitos skyriaus vyresnysis specialistas vykdo šias funkcijas:
  - 10.1. Tiksliai laikosi teisės aktų, reglamentuojančių buhalterinės apskaitos tvarkymą.
  - 10.2. Kontroliuoja Savivaldybės atsiskaitymus per atskaitingus asmenis, sudaro tų atsiskaitymų suvestinę per mėnesį (memorialinį orderį Nr. 8).
  - 10.3. Priima užpildytas avanso apyskaitas su išlaidas pateisinančiais dokumentais iš atskaitingų asmenų ir tikrina apskaitos dokumentuose užfiksuotų apskaičiavimų ir užpildymo teisingumą.
  - 10.4. Užtikrina, kad atsiskaitymų su atskaitingais asmenimis apskaitos operacijos būtų vykdomos tik tinkamai jas informant.
  - 10.5. Ruošia biudžeto projektui reikalingas formas, surenka iš seniūnijų atitinkamas formas.
  - 10.6. Sudaro ketvirtines ir metines biudžeto išlaidų sąmatos įvykdymo ataskaitas (forma Nr. 2).
  - 10.7. Veda pilną deleguotoms funkcijoms skirtų lėšų apskaitą ir kontroliuoja jų tikslinį panaudojimą.
  - 10.8. Ruošia paraiškas-leidimus deleguotoms funkcijoms skirtų lėšų finansavimui gauti.
  - 10.9. Kontroliuoja religinių bendruomenių, nebiudžetinių įstaigų, daugiabučių bendrijų bei kitų organizacijų atsiskaitymus už lėšų panaudojimą, surenka pateisinamuosius dokumentus.
  - 10.10. Ruošia administracijos direktoriaus įsakymų projektus dėl biudžeto išlaidų sąmatų patikslinimų, rengia sutarčių dėl biudžeto lėšų panaudojimo projektus.
  - 10.11. Priskaičiuoja darbuotojams komandiruočių išlaidas pagal administracijos direktoriaus įsakymus.
  - 10.12. Skyriaus vedėjui nuolat teikia informaciją apie atliktus darbus, aptarnaujamų asmenų nusiskundimus.
  - 10.13. Kontroliuoja telefonų limitus (pagal direktoriaus įsakymą) bei surenka iš pereikvojančių asmenų lėšas bei kiekvieną ketvirtį atiduoda į kasą.
  - 10.14. Tinkamai saugo jo žinioje esančius apskaitos dokumentus, nustatyta tvarka perduoda juos į archyvą..
  - 10.15. Vykdo kitus, susijusius su tiesioginėmis pareigomis, skyriaus vedėjo nurodymus.