

**PLUNGĖS PASLAUGŲ IR ŠVIETIMO PAGALBOS CENTRO
CENTRALIZUOTOS BUHALTERINĖS APSKAITOS SKYRIAUS VEDĖJO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

I. PAREIGYBĖ

1. Centralizuotos buhalterinės apskaitos skyriaus (toliau – Skyrius) vedėjo pareigybė yra priskirta struktūrinio padalinio vadovo pareigybės grupei.
2. Pareigybės lygis - A 2.
3. Pareigybės paskirtis – vadovauti skyriaus darbuotojams, vykdyti Plungės rajono savivaldybės kontroliuojamų viešojo sektoriaus subjektų (toliau Įstaigų) buhalterinės apskaitos funkcijas, kontroliuoti finansinių operacijų teisėtumą, tinkamą finansinių dokumentų įforminimą, materialinių vertybių ir piniginių lėšų apskaitą, užtikrinti, kad finansinės atskaitomybės duomenys būtų teisingi ir pateikti nustatytu laiku.
4. Skyriaus vedėjas yra tiesiogiai pavaldus Plungės paslaugų ir švietimo pagalbos centro (toliau – Centras) direktoriui.

II. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Skyriaus vedėjo pareigas einantis asmuo turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 5.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą socialinių mokslų studijų srities buhalterinės apskaitos arba ekonomikos krypties išsilavinimą ir 3 metų ar didesnę darbo patirtį viešojo sektoriaus finansų administravimo srityje;
 - 5.2. turėti ne mažesnę kaip 3 metų darbo patirtį su finansų ir apskaitos valdymo, strateginio veiklos planavimo ir optimizavimo sistema „myLOBster“;
 - 5.3. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, kitus teisės aktus, reglamentuojančius Skyriaus vykdomas buhalterinės apskaitos funkcijas, Savivaldybės finansų valdymą ir administravimą, biudžeto sudarymą ir vykdymą, savo darbe vadovautis Lietuvos Respublikos norminiais teisės aktais, Centro direktoriaus įsakymais ir jais patvirtintais kitais įstaigos vidaus tvarkos dokumentais, Centro nuostatais ir šiuo pareigybės aprašymu. Mokėti praktiniame darbe taikyti buhalterinę apskaitą reglamentuojančius teisės aktus, viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus (toliau – VSAFAS);
 - 5.4. gebėti kaupti, sisteminti, analizuoti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas ir teikti pasiūlymus, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 5.5. mokėti dirbti kompiuterinėmis programomis MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer;
 - 5.6. gebėti dirbti kolektyve, būti pareigingu, atsakingu, komunikabiliu, mokėti bendrauti, operatyviai spręsti iškilusias problemas, savarankiškai planuoti savo ir Skyriaus veiklą.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Skyriaus vedėjas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. planuoja ir organizuoja Skyriaus darbą pagal patvirtintus nuostatus, paskirsto užduotis ir pavedimus Skyriaus darbuotojams, kontroliuoja užduočių ir pavedimų vykdymą, atsako už Skyriui pavestų uždavinių ir funkcijų įgyvendinimą;

6.2. organizuoja įstaigų nepiniginio, finansinio turto, gautinų sumų, piniginių lėšų, įsipareigojimų, finansavimo sumų, pajamų ir sąnaudų buhalterinės apskaitos tvarkymą pagal vykdomas programas, lėšų šaltinius, valstybės funkcijas, laikydamasis Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymo, VSAFAS ir kitų teisės aktų nuostatų, užtikrindamas visų tinkamai įformintų ir apskaitos dokumentais pagrįstų ūkinių įvykių ir operacijų įtraukimą į apskaitą;

6.3. užtikrina įstaigų finansinių ataskaitų rinkinių pagal buhalterinių sąskaitų duomenis ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinių teisingą sudarymą bei pateikimą teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais;

6.4. organizuoja įstaigų teikiamų dokumentų bei informacijos, kuri reikalinga buhalterinei apskaitai tvarkyti, priėmimą nustatyta tvarka;

6.5. užtikrina buhalterinės apskaitos duomenų ir kitos su buhalterine apskaita susijusios informacijos pateikimą įstaigų vadovams ir kitoms kontroliuojančioms institucijoms;

6.6. teikia Centro direktoriui pasiūlymus, rekomendacijas dėl buhalterinės apskaitos politikos parinkimo;

6.7. užtikrina buhalterinės apskaitos tvarkymo sutartyje nustatytų finansų kontrolės funkcijų vykdymą;

6.8. Centro direktoriaus suteiktu įgaliojimu pasirašo sąmatas, pažymas, ataskaitas ir kitus Skyriaus parengtus dokumentus;

6.9. užtikrina, kad laiku ir teisingai būtų pateikti finansinių ataskaitų ir aiškinamojo rašto lentelių duomenys Viešojo sektoriaus apskaitos konsolidavimo informacinėje sistemoje;

6.10. užtikrina metodinės pagalbos teikimą Skyriaus darbuotojams finansų kontrolės, biudžeto ir kitų lėšų naudojimo, buhalterinės apskaitos, atsiskaitymų ir ekonominės analizės klausimais;

6.11. pagal Skyriaus kompetenciją rengia Centro direktoriaus įsakymų bei kitų dokumentų (aprašų, taisyklių) projektus, susijusius su Skyriaus veikla ir vykdomomis funkcijomis;

6.12. rengia pavaldžių darbuotojų pareigybių aprašymus;

6.13. vertina pavaldžių darbuotojų veiklą ir įstatymų nustatyta tvarka teikia išvadas bei pasiūlymus dėl darbuotojų skatinimo priemonių skyrimo;

6.14. pagal kompetenciją analizuoja Skyriaus darbuotojų poreikį efektyviam Skyriui priskirtų funkcijų vykdymui, teikia siūlymus Centro direktoriui formuojant Skyriaus personalo sudėtį;

6.15. inicijuoja ir teikia siūlymus dėl pavaldžių darbuotojų mokymosi bei kvalifikacijos kėlimo;

6.16. teikia siūlymus Centro direktoriui Skyriaus darbo organizavimo gerinimo klausimais, vykdo kitus vienkartinio pobūdžio direktoriaus pavedimus, susijusius su Skyriaus funkcijomis;

6.19. dalyvauja diegiant naujas ir tobulinant naudojamas Skyriuje informacines sistemas;

6.20. stebi, prižiūri, koordinuoja, kontroliuoja buhalterinės apskaitos organizavimo sutarčių, sudarytų su įstaigomis, vykdymą;

6.21. esant būtinybei, pavaduoja Skyriaus darbuotojus jų atostogų ar nedarbingumo laikotarpiu, kuris tęsiasi iki 10 darbo dienų.

Susipažinau:

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)