

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

I. PAREIGYBĖ

1. Centralizuotos buhalterinės apskaitos skyriaus (toliau – Skyrius) vedėjo pavaduotojo pareigybė yra priskirta struktūrinio padalinio vadovo pavaduotojo pareigybės grupei.
2. Pareigybės lygis - B.
3. Skyriaus vedėjo pavaduotojo pareigybė reikalinga:
 - 3.1.konsultuoti Skyriaus darbuotojus buhalterinės apskaitos klausimais;
 - 3.2.pagal poreikį tikrinti Skyriaus darbuotojų tvarkomų įstaigų buhalterinės apskaitos teisingumą,
 - 3.3.tvarkyti priskirtų įstaigų buhalterinę apskaitą.
 - 3.4.pavaduoti Skyriaus vedėją jo atostogų ir (arba) nedarbingumo laikotarpiu ,ir kitais atvejais;
4. Skyriaus vedėjo pavaduotojas yra tiesiogiai pavaldus Skyriaus vedėjui.

II. REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Skyriaus vedėjo pavaduotojo pareigas einantis asmuo turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;
 - 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 ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius Skyriaus vykdomas buhalterinės apskaitos funkcijas.
 - 5.4. mokėti dirbti kompiuteriu „MS Office“ programiniu paketu.
 - 5.5. gebėti dirbti kolektyve, būti pareigingu, atsakingu ir komunikabiliu.
 - 5.6. išmanyti raštvedybos bei dokumentų rengimo taisykles.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Skyriaus vedėjo pavaduotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. veda priskirtų įstaigų nepiniginio, finansinio turto, gautinų sumų, piniginių lėšų, įsipareigojimų, finansavimo sumų, pajamų ir sąnaudų apskaitą 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;
 - 6.2. sudaro priskirtų įstaigų finansinių ataskaitų rinkinių sudarymą pagal buhalterinių sąskaitų duomenis ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinių teisingą sudarymą bei pateikimą teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais;
 - 6.3. teikia Skyriaus vedėjui pasiūlymus buhalterinės apskaitos politikos parinkimo, racionalaus materialinių, darbo ir finansinių išteklių naudojimo klausimais, atsižvelgdamas į konkrečias įstaigų veiklos struktūras ir ypatumus;
 - 6.4. pagal poreikį rengia Centro direktoriaus įsakymų bei kitų dokumentų (tvarkos aprašų, taisyklių ir pan.) projektus;

- 6.5. pagal kompetenciją analizuoja darbuotojų poreikį efektyviam Skyriui priskirtų funkcijų vykdymui;
- 6.6. dalyvauja Skyriuje diegiant naujas ir (arba) tobulinant esančias informacines sistemas;
- 6.7. vykdo vienkartinio pobūdžio Centro direktoriaus ir (arba) Skyriaus vedėjo pavedimus, susijusius su Skyriaus funkcijomis;
- 6.8. pavaduoja Skyriaus vedėją, vedėjo pavaduotojus, šiems laikinai negalint eiti pareigų.
- 6.9. esant būtinybei, pavaduoja Skyriaus darbuotojus jų atostogų ar nedarbingumo laikotarpiu, kuris tęsiasi iki 10 darbo dienų;
- 6.10. teikia metodinę ir praktinę pagalbą naujiems Skyriaus darbuotojams.
-

Susipažinau:

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)