PATVIRTINTA
Jurbarko rajono savivaldybės administracijos
direktoriaus 2022 m. gruodžio 29 d.
įsakymu Nr. P11-633

CENTRINĖS ADMINISTRACIJOS BUHALTERIJOS VEDĖJO PAVADUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS
PAREIGYBĖ

1. Jurbarko rajono savivaldybės administracijos Centrinės administracijos buhalterijos skyriaus (toliau – skyrius) vedėjo pavaduotojo (toliau – pavaduotojas) pareigybė yra darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį pareigybė, priskirta pirmai – administracijos padalinių vadovų ir jų pavaduotojų grupei.

2. Pareigybės lygis – A2.

3. Skyriaus vedėjo pavaduotojas efektyviai, ekonomiškai, rezultatyviai, ir pagal paskirtį naudoja valstybės ar savivaldybės turtą, tvarko finansinę apskaitą, laiku pateikia finansinę informaciją ir reikiamas ataskaitas, laikosi teisės aktų ir sutartinių įsipareigojimų.

II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

4.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą (ne žemesnį kaip bakalauro kvalifikacinį laipsnį) arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu, finansinį, ekonominį ar apskaitos išsilavinimą.

4.2. Išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, ministerijų nurodymus ir kitus norminius dokumentus, apibendrinančius funkcijas ir teises apskaitos tvarkymo ir kontrolės srityje.

4.3. Mokėti kaupti, sisteminti, sudaryti biudžeto išlaidų sąmatą ir rengti išvadas.

4.4. Sudaryti apskaitą ir finansinę atskaitomybę, pagal viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus.

4.5. Savarankiškai dirbti ir organizuoti savo veiklą.

4.6. Išmanyti raštvedybos taisykles, mokėti dirbti kompiuteriu MS „Word“, MS „Excel“, MS Outlook“, Internet Explorer“ programomis.

4.7. Būti savarankiškam, pareigingam, sąžiningam, darbščiam, reikliam.

III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

5.1. Užtikrina finansinių – ūkinių operacijų teisėtumą, dokumentų įforminimą, savivaldybės lėšų naudojimą įstatymų nustatyta tvarka ir tinkamą finansinės apskaitos tvarkymą.

5.2. Vykdo paskesniąją finansų kontrolę.

5.3. Taiko apskaitos ir skaičiavimo darbų kompiuterizavimo bei automatizavimo šiuolaikines priemones, tobulesnes finansinės apskaitos formas bei metodus.

5.4. Koordinuoja sąskaitų faktūrų įrašymą, (išskyrus seniūnijų) pagal finansavimo šaltinius ir sąmatas.

5.5. Rengia paraiškas finansų skyriui biudžeto lėšų finansavimui gauti.

5.6. Tvarko gaunamas sąskaitas faktūras, (išskyrus seniūnijų) ir tinkamai perduoda į archyvą.

5.7. Vykdo kreditorinių likučių suderinimą su tiekėjais.

5.8. Tvarko kitų lėšų apskaitą, kurios nepriskirtos kitiems darbuotojams.

5.9. Rengia Jurbarko rajono savivaldybės administracijos biudžeto išlaidų sąmatų ir jų priedų projektus.

5.10. Formuoja biudžeto išlaidų sąmatas ir jų priedus ir pagal nustatytus reikalavimus pateikia finansų skyriui.

5.11. Kontroliuoja biudžeto išlaidų vykdymą ir pagal poreikį rengia sąmatų patikslinimų projektus.

5.12. Rengia biudžeto vykdymo ataskaitas ir nustatyta tvarka pateikia finansų skyriui.

5.13. Rengia paramos gavimo ataskaitas ir laiku pateikia Valstybinei mokesčių inspekcijai.

5.14. Tvarko Jurbarko rajono savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos finansinę apskaitą, rengia finansines ir biudžeto ataskaitas.

5.15. Spausdina ar eksportuoja bankų išrašus ir pateikia atsakingiems darbuotojams pagal paskirtį.

5.16. Tvarko suvestinį finansinės apskaitos registrą – didžiąją knygą.

5.17. Tinkamai saugo finansinius dokumentus, pagal reikalavimus įformina jų bylas ir nustatyta tvarka perduoda į archyvą.

5.18. Rengia priemones lėšų saugumui užtikrinti, užkirsti kelią trūkumams ir neteisėtiems piniginių lėšų, finansinių ir ūkinių įstatymų pažeidimams.

5.19. Rūpinasi biudžeto programos vykdomais pakeitimais tinkamam darbui atlikti.

5.20. Atlieka centrinės administracijos buhalterijos vedėjo-vyriausiojo buhalterio funkcijas, jo laikino nedarbingumo, atostogų bei komandiruočių metu, organizuoja darbą ir užtikrina, kad laiku būtų sudaroma tiksli, patikima finansinė atskaitomybė ir kitos ataskaitos finansuojančiai įstaigai, laikosi teisės aktų ir sutartinių įsipareigojimų, bei vykdo visas vedėjo - vyriausiojo buhalterio vykdomas funkcijas.

5.21. Vykdo kitus su administracijos buhalterijos funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti savivaldybės strateginiai tikslai.

IV SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO PAVALDUMAS IR ATSAKOMYBĖ

6. Vedėjo pavaduotojas yra pavaldus skyriaus vedėjui.

7. Už pareigybės aprašyme nustatytų reikalavimų bei funkcijų nevykdymą ar netinkamą vykdymą darbuotojas atsako Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

_____