

Dovilė Veronika Sedleckaitė
Vyr. specialistė

I. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 1.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu socialinių mokslų studijų srities išsilavinimu arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
 - 1.2. turėti ne mažesnę kaip 2 metų darbo patirtį buhalterinės apskaitos srityje;
 - 1.3. turėti darbo užmokesčio skaičiavimo patirties;
 - 1.4. būti susipažinęs ir savo veikloje mokėti taikyti teisės aktų nuostatas, reglamentuojančias viešojo sektoriaus subjektų buhalterinę, finansinę ir mokestinę apskaitą, gebėti juos taikyti praktiškai;
 - 1.5. išmanyti pagrindinius buhalterinės apskaitos ir finansų kontrolės principus;
 - 1.6. mokėti dirbti kompiuteriu MS *Office* programiniu paketu.

II. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

2. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 2.1. tikrina skyriaus darbo užmokesčio buhalterijų užfiksuotus duomenis buhalterinės apskaitos informacinėje sistemoje, užtikrina buhalterinės apskaitos registrų formavimą už ataskaitinį laikotarpį;
 - 2.2. užtikrina darbo užmokesčio ir su juo susijusių operacijų teisingumą, tinkamą buhalterinę apskaitą, darbo užmokesčio lėšų panaudojimą įstatymų nustatyta tvarka ir su juo susijusių dokumentų tvarkymą;
 - 2.3. tikrina įstaigų įsiskolinimų ar permokų, susijusių su darbo užmokesčiu, apskaitą;
 - 2.4. užtikrina, kad darbo užmokesčio ir su juo susiję mokėjimai, būtų pateikiami laiku;
 - 2.5. užtikrina teisingą įstaigų darbo užmokesčio ir su juo susijusių ataskaitų bei mokėjimų pateikimą teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais mokesčių administratoriams, Sodrai, Statistikos departamentui, bei kitoms suinteresuotoms valstybinėms institucijoms;
 - 2.6. konsultuoja skyriaus darbo užmokesčio buhalteres darbo užmokesčio ir su juo susijusios buhalterinės apskaitos klausimais;
 - 2.7. tvarko nedidelės apimties įstaigų darbo užmokesčio apskaitą, kad galėtų praktiškai patarti ir pamokyti darbo užmokesčio darbuotojus;
 - 2.8. laiku informuoja skyriaus darbuotojus apie teisės aktų, reglamentuojančių darbo užmokesčio ir su juo susijusią apskaitą, pakeitimus;
 - 2.9. atlieka finansų kontrolės funkcijas pagal savo darbines funkcijas;
 - 2.10. pavaduoja skyriaus darbo užmokesčio buhalterį, jam laikinai negalint eiti pareigų;
 - 2.11. pagal kompetenciją darbuotojas vykdo kitus skyriaus vedėjo nenuolatinio pobūdžio pavedimus, susijusius su skyriaus funkcijomis.
-