

Rasma Gailienė

Centralizuotos biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos skyriaus vedėja

I SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

1. Darbuotojas, einantis šias pareigas turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

1.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį ekonomikos, finansų apskaitos ar vadybos ir verslo administravimo krypties išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;

1.2. turėti ne mažesnę kaip 3 metų darbo patirtį viešojo sektoriaus finansų arba apskaitos srityje;

1.3. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu, Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymu, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Centralizuoto viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos aprašu, patvirtinta Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu 2018-05-23 Nr.488, bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais viešojo sektoriaus atskaitomybę, finansų valdymą ir administravimą, dokumentų valdymo taisyklėmis ir gebėti juos taikyti;

1.4. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo ir skyriaus darbinę veiklą;

1.5. mokėti valdyti, kaupti, analizuoti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas, siūlymus ir vidaus teisės aktus, dirbti kompiuterio „Microsoft Office“ programų paketu, gebėti naudotis veiklai reikalingomis informacinėmis sistemomis;

1.6. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

1.7. gebėti dirbti komandoje ir turėti organizacinių gebėjimų.

II SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

2. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

2.1. planuoja ir organizuoja skyriaus darbą pagal patvirtintus nuostatus, paskirsto užduotis ir pavedimus darbuotojams, kontroliuoja užduočių ir pavedimų vykdymą, atsako už skyriui pavestų uždavinių ir funkcijų įgyvendinimą;

2.2. organizuoja ir tvarko Kaišiadorių BFT ir Kaišiadorių rajono savivaldybės biudžetinių įstaigų buhalterinę apskaitą vadovaudamasis Centralizuoto viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos aprašu ir pagal pasirašytas buhalterinės apskaitos organizavimo sutartis ir kt. teisės aktais;

2.3. atlieka Centralizuoto viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos nustatytas funkcijas pagal atskirą Kaišiadorių BFT direktoriaus įgaliojimą;

2.4. organizuoja biudžetinių įstaigų turto (ilgalaikio materialiojo, nematerialiojo, biologinio, finansinio, atsargų, gautinų sumų, piniginių lėšų ir kt.), įsipareigojimų, finansavimo sumų, pajamų ir sąnaudų apskaitos tvarkymą centralizuotai pagal kiekvieną biudžetinę įstaigą, jų vykdomas programas, lėšų šaltinius, valstybines funkcijas, laikydamasis Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymo, Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartų ir kitų teisės aktų nuostatų;

2.5. užtikrina biudžetinių įstaigų finansinių ataskaitų rinkinių pagal sąskaitų duomenis ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinių teisingą sudarymą bei pateikimą Kaišiadorių rajono savivaldybės administracijos Finansų skyriui ir biudžetinių įstaigų vadovams teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais;

2.6. užtikrina duomenų, reikalingų biudžetinių įstaigų lėšų poreikiui paskaičiuoti, pateikimą asmenims, atsakingiems už lėšų planavimą;

2.7. organizuoja biudžetinių įstaigų pateiktų dokumentų, susijusių su apskaitos tvarkymu, priėmimą nustatyta tvarka;

2.8. užtikrina apskaitos duomenų ir kitos su apskaita susijusios informacijos pateikimą biudžetinių įstaigų vadovams, kitoms kontroliuojančioms institucijoms;

2.9. kontroliuoja ir užtikrina tinkamą ir savalaikį darbo užmokesčio mokėjimą biudžetinių įstaigų darbuotojams, mokesčių, socialinio draudimo, sveikatos draudimo įmokų ir kitų privalomų mokėjimų vykdymą mokesčių ar socialinio draudimo administratoriams, tinkamą ir savalaikį atsiskaitymą laiku su tiekėjais;

2.10. teikia biudžetinių įstaigų vadovams pasiūlymus, patarimus buhalterinės apskaitos politikos parinkimo, racionalaus materialinių, darbo ir finansinių išteklių naudojimo klausimais;

2.11. užtikrina vidaus kontrolės, įskaitant finansų kontrolę, priemonių, susijusių su apskaitos tvarkymu ir ataskaitų rengimu, kai apskaita įstaigų tvarkoma centralizuotai, **skyriuje** taikymą.

2.12. vykdo finansų kontrolę, vadovaudamasi Kaišiadorių bendrųjų funkcijų tarnybos finansų kontrolės taisyklėmis ir užtikrina kitų buhalterinės apskaitos tvarkymo sutartyse su įstaigomis nustatytų finansų kontrolės funkcijų vykdymą;

2.13. pasirašo ataskaitas, pažymas ir kitus skyriaus parengtus dokumentus;

2.14. tvirtina antru parašu biudžetinių įstaigų mokėjimo nurodymus banko lėšų pervedimams vykdyti;

2.15. užtikrina, kad laiku ir teisingai būtų pateikti tarpusavio operacijų, eliminavimo informacijos, finansinių ataskaitų ir aiškinamojo rašto lentelių duomenys Viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo sistemoje;

2.16. užtikrina metodinės pagalbos teikimą biudžetinių įstaigų vadovams, darbuotojams, skyriaus darbuotojams finansų kontrolės, biudžeto ir kitų lėšų naudojimo, apskaitos, atsiskaitymų klausimais;

2.17. rengia ir teikia biudžetinių įstaigų vadovams nurodymus dėl dokumentų, reikalingų apskaitai tvarkyti, įforminimo ir pateikimo reikalavimų;

2.18. inicijuoja pasitarimus biudžetinių įstaigų asignavimų bei turto valdymo ir apskaitos klausimais;

2.19. rengia skyriaus nuostatus, skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymus;

2.20. vertina skyriaus darbuotojų veiklą ir įstatymų nustatyta tvarka teikia išvadas bei pasiūlymus dėl skatinimo, priedų, priemonių skyrimo, kintamosios dalies nustatymo;

2.21. pagal kompetenciją analizuoja darbuotojų poreikį efektyviam skyriui priskirtų funkcijų vykdymui ir teikia siūlymus Tarnybos direktoriui bei dalyvauja formuojant skyriaus personalo sudėtį;

2.22. inicijuoja ir teikia siūlymus dėl skyriaus darbuotojų mokymosi bei kvalifikacijos kėlimo;

2.23. administruoja darbuotojų, turinčių teisę prisijungti prie informacinių sistemų „Finalga“, „Finas“ ir Finnet“ duomenis, teikia darbuotojų duomenis informacinių sistemų tvarkytojui dėl teisių suteikimo prisijungti arba pašalinti;

2.24. pagal kompetenciją dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje;

2.25. vykdo Tarnybos direktoriaus įsakymus, atlieka kitus su Tarnybos funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio Tarnybos direktoriaus pavedimus, kad būtų įgyvendinti įstaigos uždaviniai;

2.26. laikosi Tarnybos darbuotojų etikos ir antikorupcinio elgesio kodekso: mandagiai ir pagarbiai bendrauja su Tarnybos darbuotojais ir lankytojais, reikalui esant pagal kompetenciją užtikrina tinkamą informacijos suteikimą, bendraudamas stengiasi išvengti konfliktų, o kilus konfliktinei situacijai, ją sprendžia dalykiškai, gerbia klientų teises ir jų nepažeidžia;

2.27. privalo laikytis darbuotojų saugos, priešgaisrinės saugos, elektroaugos, apsaugos sistemos priežiūros ir kt. reikalavimų;

2.28. atsako už konfidencialios informacijos išsaugojimą bet kokios su pareigų atlikimu susijusios informacijos atskleidimą tretiesiems asmenims, išskyrus Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytus atvejus;

2.29. laikosi šio pareigybės aprašymo, darbo tvarkos taisyklių ir kitų Tarnybos direktoriaus patvirtintų tvarkų ar taisyklių reikalavimų