

KLAIPĖDOS RAJONO SAVIVALDYBĖS PRIEŠGAISRINĖS TARNYBOS FINANSINĖS IR ŪKINĖS VEIKLOS SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Finansinės ir ūkinės veiklos specialistas yra 3 grupės
2. Pareigybės lygis – A2
3. Pareigybės paskirtis - atlikti įstaigos vyriausiojo buhalterio ir kitas ūkines funkcijas, t. y. tinkamai tvarkyti buhalterinę apskaitą, rengti ir teikti buhalterinės apskaitos ataskaitas, kontroliuoti ūkinių operacijų teisėtumą, lėšų naudojimą teisės aktų nustatyta tvarka bei tinkamo apskaitos dokumentų įforminimą, tarnybos dokumentų rengimą, įforminimą, korespondencijos tvarkymą.
4. Finansinės ir ūkinės veiklos specialistas pavaldus įstaigos vadovui

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 5.1 turėti buhalterinį išsilavinimą arba buhalterių rengimo kursų baigimą patvirtinantį dokumentą;
 - 5.2 būti gerai susipažinęs su biudžetinės įstaigos buhalterinės apskaitos vedimo nuo pirminių apskaitos dokumentų iki finansinės ir mokestinės atskaitomybės sudarymu. Apskaitą bei mokesčius reglamentuojančiais teisės aktais;
 - 5.3 išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus bei kitus teisės aktus, dokumentų rengimą, įforminimą, korespondencijos tvarkymą;
 - 5.4 mokėti dirbti MS Word, MS Excel, MS Outlook Express, Internet Explorer bei buhalterinės apskaitos sistemos „Finas“ ir „Finalga“ kompiuterinėmis programomis;

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas: Finansinės ir ūkinės veiklos specialistas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. Vyriausiojo buhalterio funkcijas:
 - 6.1.1. registruoja ūkines operacijas ir ūkinius įvykius;
 - 6.1.2. rengia finansinių, biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius, kitas pagal buhalterinės apskaitos duomenis sudaromas ataskaitas;
 - 6.1.3. rengia subjektų grupės konsoliduotųjų finansinių ir konsoliduotųjų biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius (kai jie sudaromi);
 - 6.1.4. vadovo pavedimu surašo ir pasirašo apskaitos dokumentus;
 - 6.1.5. vadovo pavedimu vykdo išankstinę finansų kontrolę, atsiskaitymų kontrolę – pasirašo ūkinių operacijų dokumentus, tuo patvirtindamas, kad ūkinė operacija yra teisėta, dokumentai, susiję su ūkinės operacijos atlikimu, yra tinkamai parengti, ūkinei operacijai atlikti pakaks patvirtintų asignavimų;
 - 6.1.6. teikia buhalterinės apskaitos informaciją, jei reikia, – apskaitos dokumentus ir registrus subjekto vadovui, Lietuvos Respublikos valstybės kontrolės pareigūnams, auditoriams,

mokesčių administratoriams, asignavimų valdytojams, kitoms valstybės ir savivaldybių institucijoms;

6.1.7. laiku apskaičiuoja ir deklaruoja subjektui privalomus mokėti mokesčius;

6.1.8. nedelsdamas informuoja subjekto vadovą ir (ar) jo pavedimu kitą asmenį apie atskleistus neteisėtus subjekto darbuotojų veiksmus (lėšų naudojimą ne pagal paskirtį, neteisėtą turto valdymą, naudojimą ir disponavimą juo ir kt.);

6.1.9. atlieka kitas subjekto vadovo pavestas funkcijas, susijusias su buhalterinės apskaitos tvarkymu ir finansinių, biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinių, statistinių ir kitų reikalingų ataskaitų pagal buhalterinės apskaitos duomenis parengimu.

6.2. Ūkinės veiklos specialisto funkcijas:

6.2.1. tvarko tarnybos korespondenciją, paskirsto dokumentus vykdytojams, užtikrina tarnybos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, supažindinimą su tvarkomaisiais, organizaciniais ir kitais dokumentais;

6.2.2. pagal kompetenciją padeda rengti tarnybos dokumentų projektus;

6.2.3. spausdina ir daugina dokumentus, tvirtina kopijas, priima ir perduoda elektroninę bei kitą informaciją tarnybos vadovybei;

6.2.4. išsiunčia dokumentus ar jų patvirtintas kopijas struktūriniais padaliniais, kitoms įstaigoms;

6.2.5. organizuoja ir kontroliuoja tarnyboje parengtų dokumentų formavimą į bylas, užtikrina saugomų dokumentų tinkamą priežiūrą, laikymą, naudojimą ir apskaitą;

6.2.6. tikrina administracijoje dirbančių tarnybos darbuotojų, darbo laiko apskaitos žiniaraščius;

6.2.7. kontroliuoja atleistų iš tarnybos darbuotojų darbo pažymėjimų grąžinimą, užtikrina jų perdavimą naikinimui;

6.2.8. renka ir įformina darbuotojų:

6.2.8.1. prašymus, susijusius su darbo užmokesčio paskaičiavimu ir išmokėjimu; atostogų suteikimu, dėl komandiruotės ir kitus;

6.2.8.2. dokumentus, susijusius su skatinimu, nuobaudų skyrimu, atestavimu, profesionalumo vertinimu.

6.2.9. atsako už viešųjų pirkimų paraiškų ir tiekėjų apklausos pažymų administravimą;

6.2.10. dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje;

6.2.11. vykdo asmenų aptarnavimą jiems atvykus į tarnybą, aptarnavimą telefonu, prašymų, skundų ir pranešimų tvarkymą teisės aktų nustatyta tvarka;

6.2.12. pagal kompetenciją vykdo kitus su tarnybos funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus, neprieštaraujančius Lietuvos Respublikos įstatymams bei kitiems teisės aktams.

IV SKYRIUS TEISĖS IR PAREIGOS

7. Finansinės ir ūkinės veiklos specialisto teisės:

7.1. inicijuoti patarimus tarnybos asignavimų bei turto valdymo ir apskaitos klausimais;

7.2. nurodyti tarnybos darbuotojams dokumentų, reikalingų buhalterinei apskaitai tvarkyti, įforminimo ir pateikimo reikalavimus;

7.3. pasirašyti apskaitos dokumentus, sutartis, pažymas, ataskaitas ir kitus dokumentus;

7.4. reikalauti iš tarnybos darbuotojų raštiškų ir žodinių paaiškinimų, kopijų dokumentų, reikalingų ūkinių operacijų teisėtumui pagrįsti ir išankstinei kontrolei vykdyti, tikrinti visus dokumentus susijusius su atliekamais mokėjimais;

8. Finansinės ir ūkinės veiklos specialistas privalo:

- 8.1. laikytis Lietuvos Respublikos įstatymų, kitų teisės aktų;
- 8.2. rūpestingai ir atsakingai atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, laiku atlikti pavedamas užduotis;
- 8.3. visų tinkamai įformintų ir apskaitos dokumentais pagrįstų ūkinių operacijų įtraukimą į apskaitą;
- 8.4. ūkinių operacijų teisėtumo, lėšų naudojimo teisės aktų nustatyta tvarka bei tinkamo dokumentų įforminimo ir išankstinę kontrolę.

V. ATSAKOMYBĖ

9. Šias pareigas vykdantis darbuotojas atsako už pažeidimus, padarytus vykdant biudžetinės įstaigos darbuotojo pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, už biudžetinės įstaigos darbuotojo pareigų netinkamą vykdymą ar nevykdymą, už padarytą materialinę žalą atsako teisės aktų numatyta tvarka.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

(Data)