PATVIRTINTA
Vilniaus miesto savivaldybės
visuomenės sveikatos biuro direktoriaus
2022 m. d. įsakymu Nr.

VILNIAUS MIESTO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO BUHALTERINĖS APSKAITOS SKYRIAUS BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS
PAREIGYBĖ

1. Vilniaus miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biuro (toliau – Biuras) Buhalterinės apskaitos skyriaus (toliau – Skyrius) turto valdymo specialisto (toliau – darbuotojas) pareigybė priskiriama specialistų grupei.

2. Pareigybės lygis – A2.

3. Pareigybės pavaldumas – šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus Skyriaus vedėjui.

II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

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

4.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;

4.2. turėti ne mažesnę nei 3 (trijų) metų finansinės apskaitos darbo patirtį;

4.3. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, susijusiais su finansinės apskaitos tvarkymu, apskaita, finansų valdymu ir Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais;

4.4. išmanyti ir gebėti vadovautis finansinės apskaitos bei darbo apmokėjimo reguliavimo pagrindais organizuojant bei planuojant savo veiklą;

4.5. mokėti naudotis šiuolaikinėmis technologijomis ir ryšio priemonėmis (dokumentų rengimo ir apdorojimo programomis, interneto naršykle (-ėmis), elektroninio pašto programa (-omis) ir kt.);

4.6. sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, išmanyti teisės aktų ir dokumentų rengimo taisykles ir sugebėti rengti tvarkomuosius, organizacinius dokumentus ir teisės aktų projektus;

4.7. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir ją panaudoti rengiant išvadas ir pasiūlymus, gebėti analizuoti didelės apimties informaciją, gebėti nustatyti loginius priežastinius ryšius, apibrėžti sudėtingas problemas ir vertinti jų sprendimo alternatyvas.

III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas atlieka šias funkcijas:

5.1. tvarko darbuotojų darbo užmokesčio ir kitų su darbo santykiais susijusių išmokų bei nuo jų apskaičiuotų atitinkamų mokesčių apskaitą, sutikrina registrų duomenis su Didžiosios knygos duomenimis;

5.2. atlieka darbo užmokesčio mokestinę apskaitą: sudaro tipines periodines gyventojų pajamų mokesčių apskaitos formas, visų darbuotojų socialinio draudimo periodines finansines apyskaitas, einamąsias formas, kontroliuoja mokesčių apskaičiavimą įstatymų nustatyta tvarka;

5.3. tvarko darbo užmokesčio mokėtinų ir gautinų sumų apskaitą, sutikrina registrų duomenis su Didžiosios knygos duomenimis;

5.4. atlieka darbo užmokesčio fondo lėšų iš visų finansavimo šaltinių panaudojimo stebėseną, analizę, panaudojimo prognozavimą bei teikia pasiūlymus Skyriaus vedėjui dėl darbo užmokesčio fondo skirtų lėšų panaudojimo;

5.5. rengia pažymas apie priskaičiuotą ir išmokėtą darbo užmokestį bei kitas išmokas;

5.6. pagal kompetenciją apdoroja su finansų valdymu susijusią informaciją ir konsultuoja priskirtos srities klausimais;

5.7. dalyvauja planuojant darbo užmokesčio fondą ir rengiant programų sąmatų projektus;

5.8. pagal kompetenciją rengia statistines ir (ar) finansines ataskaitas;

5.9. vykdo einamąją finansų kontrolę;

5.10. pagal kompetenciją dalyvauja rengiant teisės aktų ir kitų dokumentų projektus dėl finansinės apskaitos ir finansų valdymo;

5.11. teikia siūlymus dėl finansų valdymo procesų tobulinimo, nuolat prižiūri ir įgyvendina finansų valdymo procesus;

5.12. pagal kompetenciją bendradarbiauja su valstybės valdymo ir savivaldos institucijomis, įstaigomis, organizacijomis;

5.13. Biuro direktoriaus ar Skyriaus vedėjo pavedimu pavaduoja kitus Skyriaus darbuotojus jų atostogų, ligos, kvalifikacijos tobulinimo, komandiruotės metu ar jų nesant kitais teisės aktų nustatytais atvejais;

5.14. pagal kompetenciją atlieka kitas Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, Biuro vidaus teisės aktais nustatytas funkcijas, Biuro direktoriaus ir Skyriaus vedėjo pavestas užduotis.

_____

Su pareigybės aprašymu susipažinau: _____
(Parašas, vardas, pavardė, data)