

APSKAITOS SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Apskaitos skyriaus vyriausiasis specialistas yra karjeros valstybės tarnautojas.

II SKYRIUS PASKIRTIS

2. Vyriausiojo specialisto pareigybė reikalinga užtikrinti ūkinių operacijų teisėtumą, vykdant socialinių išmokų, kompensacijų priskaitymo ir mokėjimo savivaldybės gyventojams administravimą, vykdyti atsiskaitymus su tiekėjais ir rangovais už atliktus darbus, suteiktas paslaugas bei įsigytas prekes iš lėšų, gautų iš Savivaldybės biudžeto ir Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos. Vykdyti socialinių išmokų, kompensacijų priskaitymo ir mokėjimo einamąją kontrolę, sudaryti lėšų panaudojimo ataskaitas.

III SKYRIUS VEIKLOS SRITIS

3. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo bendrosios veiklos srities funkcijas – finansų valdymo ir apskaitos bei specialiosios veiklos srities funkcijas – socialinių išmokų administravimą.

IV SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI

4. Valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 4.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą socialinių mokslų studijų srities, ekonomikos krypties išsilavinimą;
 - 4.2. turėti ne mažesnę kaip vienerių metų buhalterinio darbo biudžetinėje įstaigoje patirtį;
 - 4.3. turėti bazinę kompiuterinio raštingumo kvalifikaciją;
 - 4.4. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, kitus teisės aktus, reglamentuojančius biudžetinių įstaigų buhalterinę apskaitą, mokesčius, viešuosius pirkimus, viešąjį administravimą, vietos savivaldą, valstybės tarnybą, pašalpų, pensijų bei kitų socialinių išmokų mokėjimą, gerai išmanyti VSAFAS ir juos taikyti tvarkant buhalterinę apskaitą;
 - 4.5. mokėti kaupti, sisteminti, analizuoti ir apibendrinti informaciją, daryti išvadas, planuoti savo darbą;
 - 4.6. išmanyti dokumentų rengimo taisykles.

V SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas atlieka šias funkcijas:
 - 5.1. planuoja asignavimų poreikį socialinėms reikmėms;

5.2. pildo socialinės veiklos vykdymo programų sąmatų projektus (forma BF-1), išlaidų prekėms ir paslaugoms formą BF-2 pagal programas, priemones, valstybės funkcijas ir ekonominės klasifikacijos straipsnius ir pateikia Finansų skyriui bei Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijai;

5.3. sudaro socialinės veiklos vykdymo programų sąmatas lėšoms iš valstybės ir savivaldybės biudžetų gauti bei atlieka jų vykdymo einamąją kontrolę (tvarko kasines išlaidas), naudojantis kompiuterine buhalterinės apskaitos programa;

5.4. užtikrina finansinių ir ūkinių operacijų teisėtumą, valstybės ir savivaldybės lėšų naudojimą ir administravimą įstatymų nustatyta tvarka ir tinkamą dokumentų įforminimą;

5.5. atlieka tikslinių kompensacijų, išmokų vaikams, socialinių išmokų ir kompensacijų, išlaidų mokinio reikmenims, socialinės globos asmenims su sunkia negalia bei kitų išmokų mokėjimus savivaldybės gyventojams vykdant mokėjimo pavedimus į bankus, naudojantis internetine bankininkyste;

5.6. vykdo atsiskaitomųjų čekių išrašymą laidojimo pašalpoms gauti ir kontroliuoja jų panaudojimą;

5.7. formuoja paraiškas lėšoms gauti iš savivaldybės ir valstybės biudžetų ir vykdo šių lėšų judėjimo banke einamąją kontrolę;

5.8. vykdo gaunamų sąskaitų ir kitų dokumentų priskaitymą pagal finansavimo šaltinius už suteiktas paslaugas, įsigytas prekes iš išmokų administravimui skirtų lėšų, vykdo šių lėšų panaudojimo einamąją kontrolę;

5.9. moka socialines pašalpas ir išmokas vaikams nepinigine forma, pervedant pinigus į parduotuves pagal sutartis maisto produktams pirkti šeimoms, patiriančioms socialinę riziką, dalyvauja piniginės socialinės paramos teikimo komisijos darbe, administruoja socialinės rehabilitacijos paslaugų neįgaliesiems bendruomenėje projektui skirtas lėšas;

5.10. pasibaigus ketvirčiui sudaro biudžeto išlaidų sąmatos vykdymo ataskaitas pagal išmokų rūšis ir jas pateikia:

5.10.1. iki kito mėnesio 5 dienos Socialinių paslaugų priežiūros departamentui ir Neįgaliųjų reikalų departamentui;

5.10.2. iki kito mėn. 5 dienos Finansų skyriui;

5.11. kontroliuoja gautinas ir mokėtinas sumas;

5.12. pasibaigus ataskaitiniam laikotarpiui (ketvirčiui, metams) sudaro ir pateikia:

5.12.1. Socialinių paslaugų priežiūros departamentui, vadovaujantis pasirašytomis sutartimis, biudžeto išlaidų sąmatos įvykdymo ataskaitas apie valstybės biudžeto lėšų panaudojimą, ataskaitas apie valstybinių pensijų, pašalpų bei kitų išmokų plano įvykdymą, ataskaitą apie lėšų, skirtų išmokoms vaikams mokėti panaudojimą pagal išmokų rūšis, išmokoms administruoti skirtų valstybės biudžeto lėšų panaudojimo ataskaitas, buhalterinės apskaitos dokumentų, pagrindžiančių valstybės biudžeto lėšų, skirtų išmokoms administruoti, panaudojimo suvestines už praėjusį ketvirtį;

5.12.2. Finansų skyriui biudžeto išlaidų sąmatos įvykdymo ataskaitą (formą Nr. 2) pagal programas, priemones, finansavimo šaltinius, valstybės funkcijas;

5.12.3. iki kito mėnesio 12 dienos Socialinių paslaugų priežiūros departamentui statistines ketvirtines ir metines ataskaitas apie savivaldybės administracijoje mokamas šalpos išmokas;

5.12.4. iki kito mėnesio 15 dienos Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijai ketvirtines ir metines ataskaitas apie savivaldybės teritorijoje gyvenančioms šeimoms (vieniems gyvenantiems asmenims) suteiktą piniginę paramą, socialinėms išmokoms ir kompensacijoms administruoti skirtų lėšų panaudojimo ataskaitą, valstybės biudžeto specialiųjų tikslinių dotacijų socialinėms išmokoms ir kompensacijoms skaičiuoti ir mokėti, socialinei paramai mokiniams ir socialinėms paslaugoms nepanaudotų lėšų panaudojimo ataskaitą;

5.12.5. Neįgaliųjų reikalų departamentui, vadovaujantis pasirašyta sutartimi, biudžeto išlaidų sąmatos įvykdymo ataskaitą (forma Nr. 2), faktines išlaidas patvirtinančių dokumentų registrą, ataskaitą apie pritaikytus būstus ir panaudotas lėšas, ataskaitą apie būsto pritaikymo žmonėms su negalia finansavimą;

5.12.6. iki kito mėnesio 15 d. užpildo pažymą dėl finansavimo sumų ir jas pateikia visiems lėšų davėjams;

- 5.13. pasibaigus ataskaitiniam ketvirčiui atlieka gautinų sumų įvertinimą;
- 5.14. ataskaitinių metų pabaigoje atlieka gautinų mokėtinų sumų inventorizaciją, pateikia skolininkams tarpusavio skolų suderinimo aktus, sudaro inventorizacinius apyrašus;
- 5.15. atlygina dėl savo kaltės darbo pareigų pažeidimu padarytą turtinę žalą, taip pat ir neturtinę žalą;
- 5.16. vykdo kitus Apskaitos skyriaus vedėjo pavedimus, susijusius su buhalterine apskaita ir socialinių išmokų administravimu, ir atlieka skyriaus vyriausiojo specialisto funkcijas, jam nesant darbe.

VI SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAVALDUMAS

6. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus Apskaitos skyriaus vedėjui.

Susipažinau
(Parašas)
(Vardas ir pavardė)
(Data)
