PATVIRTINTA

 Klaipėdos rajono savivaldybės

 administracijos direktoriaus

 2020-01-29 įsakymu Nr.AV-191

**CENTRINĖS BUHALTERIJOS VEDĖJO PAVADUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

 **PAREIGYBĖ**

 1. Klaipėdos rajono savivaldybės administracijos Centrinės buhalterijos vedėjo pavaduotoja priklauso struktūrinių padalinių vadovų pavaduotojų grupei.

 2. Pareigybės lygis – A2.

**II SKYRIUS**

 **SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

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

 3.1. Turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu.

 3.2. Išmanyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius vietos savivaldą, viešąjį administravimą, apskaitą ir finansus, ES struktūrinių fondų projekto administravimą.

 3.3. Turėti ne mažesnę kaip 2 metų vadovaujamo darbo patirtį.

 3.4. Turėti ne mažesnę kaip 2 metų buhalterinio darbo patirtį biudžetinėje įstaigoje tvarkant buhalterinę apskaitą lėšų, finansuojamų iš Europos Sąjungos struktūrinių fondų bei kitų Europos Sąjungos paramos priemonių, užsienio valstybių.

 3.5. Gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti apskaitos darbo užduotis, mokėti dirbti buhalterinėmis ir šiomis kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Excel, Outlook Express, Internet Explorer, naudotis Klaipėdos rajono savivaldybės internetine svetaine ir kt.

 3.6. Mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas bei pasiūlymus.

**III SKYRIUS**

 **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

 4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

 4.1. Tvarko priskirtų projektų (pagal kiekvieną projektą atskirai) ūkinių įvykių ir ūkinių operacijų buhalterinę apskaitą lėšų finansuojamų iš Europos Sąjungos struktūrinių fondų bei kitų Europos Sąjungos paramos priemonių, užsienio valstybių, valstybės ir (ar) savivaldybės biudžeto, kitų šaltinių pagal nustatytas Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos taisykles, patvirtintu Klaipėdos rajono savivaldybės administracijos buhalterinės apskaitos vadovu, sistemina ir teikia duomenis apie šių lėšų įplaukas ir išmokas;

 4.2. Užtikrina savivaldybės administracijos išlaidų sąmatos vykdymo finansinių-ūkinių operacijų teisėtumą, teisingą lėšų naudojimą, įforminant tai dokumentais, turinčiais juridinę galią;

 4.3. Fiksuoja buhalterinės apskaitos dokumentuose pateiktas ūkines operacijas, susijusias prekinių ir materialinių vertybių judėjimu ir jas registruoja buhalterinės apskaitos programoje, vadovaujantis Klaipėdos rajono savivaldybės administracijos buhalterinės apskaitos vadove, buhalterinės apskaitos pagrindų įstatyme, Viešojo sektoriaus standartuose ar kituose teisės aktuose numatytais terminais;

 4.4. Tikrina, ar gaunami apskaitos dokumentai atitinka nustatytus reikalavimus, ar užfiksuotos juose finansinės – ūkinės operacijos neprieštarauja teisės aktų reikalavimams ir įtraukia į apskaitą finansines-ūkines operacijas, atlieka ūkinių operacijų einamąją kontrolę vadovaudamasis patvirtintomis Finansų kontrolės taisyklėmis, informuoja skyriaus vedėją apie pastebėtus galimus pažeidimus;

 4.5. Išlaidų sąmatų vykdymo operacijas apskaito tiksliai, teikia ir sudaro įvairias ataskaitas pagal galiojančius teisės aktus;

 4.6. Teikia apskaitos duomenis, reikalingus Savivaldybės administracijos aiškinamiesiems raštams pridedamiems prie biudžeto išlaidų sąmatos vykdymo ir finansinių ataskaitų rinkinių, parengti, siekiant, kad laiku ir teisingai būtų sudaryti finansinių ataskaitų rinkiniai;teikti apskaitos duomenis, reikalingus Savivaldybės administracijos aiškinamiesiems raštams, pridedamiems prie išlaidų sąmatos vykdymo ir finansinių ataskaitų rinkinių, parengti, siekiant, kad laiku ir teisingai būtų sudaryti finansinių ataskaitų rinkiniai;

4.7. Rengia analitinę informaciją pagal viešojo sektoriaus subjektus (VSS), pateikia tarpusavio operacijų derinimo duomenis į Viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacinę sistemą (VSAKIS), derina operacijas su VSS, detalizuoja į VSAKIS pateiktus duomenis pagal segmentus;

* 1. Dalyvauja rengiant norminiais aktais nustatytą Savivaldybės administracijos, kaip asignavimų valdytojo, finansinių ataskaitų rinkinį ir duomenis suveda į Viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacinę sistemą (VSAKIS);
	2. Užtikrina, kad apskaitos informacija būtų: tinkama, objektyvi ir palyginama, pateikiama laiku išsami ir naudinga išorės ir vidaus vartotojams;
	3. Užtikrina buhalterinės apskaitos duomenų kaupimą ir saugojimą, bylų ruošimą ir perdavimą archyvui;
	4. Laikinai atlieka vedėjo pareigas, kai jo nėra darbo vietoje (dėl ligos, atostogų, komandiruotės ir pan.);
	5. Siekdamas užtikrinti darbų tęstinumą, skyriaus vedėjo pavedimu pavaduoja darbuotoją, tvarkantį gautinų mokėtinų sumų apskaitą, darbuotoją tvarkantį projektų finansuojamų iš Europos Sąjungos struktūrinių fondų buhalterinę apskaitą bei dirbantį pagal darbo sutartį, jam nesant.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_