PATVIRTINTA

Klaipėdos rajono savivaldybės

administracijos direktoriaus

2020-01-29 įsakymu Nr.AV-191

**CENTRINĖS BUHALTERIJOS SPECIALISTO**

**PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Klaipėdos rajono savivaldybės administracijos Centrinės buhalterijos specialisto pareigybė priklauso specialistų pareigybių grupei.

2. Pareigybės lygis – B.

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

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

3.1. Turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;

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

3.3. 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.;

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

4.5. 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;

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

4.7. Teikia reikalingus duomenis atsakingam darbuotojui tarpusavio operacijų derinimui Viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo sistemoje (VSAKIS);

Užtikrina, kad apskaitos informacija būtų: tinkama, objektyvi ir palyginama, pateikiama laiku išsami ir naudinga išorės ir vidaus vartotojams;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;

4.8. Užtikrina buhalterinės apskaitos duomenų kaupimą ir saugojimą, bylų ruošimą ir perdavimą archyvui;

4.9. Siekdamas užtikrinti darbų tęstinumą, skyriaus vedėjo pavedimu pavaduoja darbuotoją, tvarkantį projektų finansuojamų iš Europos Sąjungos struktūrinių fondų buhalterinę apskaitą ar kitą skyriaus darbuotoją, dirbantį pagal darbo sutartį, jam nesant;

4.10. Pagal savo kompetenciją vykdo kitus vienkartinio pobūdžio skyriaus vedėjo pavedimus, siekdamas įgyvendinti padaliniui iškeltus tikslus;

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