

PLANAVIMO IR FINANSŲ VALDYMO PADALINIO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Zarasų socialinės globos namų (toliau – Globos namai) Planavimo ir finansų valdymo padalinio specialisto, darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį (toliau – specialistas), pareigybė priskiriama specialistų grupei.

2. Pareigybės lygis – A2.

3. Pareigybė reikalinga užtikrinti tinkamą finansinės apskaitos organizavimą, racionalų, efektyvų lėšų panaudojimą, vykdomų operacijų teisėtumą, Globos namų valstybės biudžeto, biudžetinių įstaigų pajamų įmokų bei kitų lėšų sąmatų projektų, sąmatų, strateginių planų rengimą bei vykdymą laiku.

4. Šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus padalinio vadovui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

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

5.1. turėti ne žemesnį kaip universitetinį socialinių mokslų studijų srities vadybos ir verslo administravimo studijų krypties išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginiį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;

5.2. būti susipažinusiame ir mokėti vadovautis Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartu (VSAFAS), Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos tvarkymą, biudžeto sandarą, apskaitos ir kontrolės tvarką;

5.3. būti susipažinusiame ir mokėti vadovautis Dokumentų rengimo bei Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis;

5.4. išmanyti darbo užmokesčio nustatymo tvarką;

5.5. gebėti savarankiškai atlikti pavestą darbą;

5.6. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją bei rengti išvadas;

5.7. mokėti dirbti kompiuteriu Microsoft Office programiniu paketu, FVAIS, „Stekas alga“ programomis bei naudotis kitomis informacinėmis technologijomis.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. pateikia NBFC Globos namų ūkinio inventoriaus ir atsargų (medžiagos ir žaliavos) nurašymo aktus iš balansinės ir už balansinės sąskaitos pagal VSAFAS reikalavimus;

6.2. tvarko, archyvuoja Globos namų atsargų ir ūkinio inventoriaus judėjimo apyvartos žiniaraščius;

6.3. pateikia NBFC Globos namų ilgalaikio materialiojo ir nematerialiojo turto perdavimo naudoti veikloje aktus pagal VSAFAS reikalavimus, tvarko ir archyvuoja apyvartos žiniaraščius;

6.4. atsako už duomenų teikimą į Valstybės turto informacinę paieškos sistemą (VTIPS);

6.5. sutikrina, suderina su įsakymais darbo laiko apskaitos žiniaraščius, pateikia NBFC;

6.6. užtikrina, kad visos Globos namų ūkinės operacijos ir kiti įvykiai būtų tiksliai registruojami, pateikiant teisingas sumas atitinkamose laikotarpio sąskaitose, kad būtų galima parengti finansinę atskaitomybę pagal galiojančius normatyvinius aktus;

6.7. paruošia duomenis statistinėms ir kitoms ataskaitoms užpildyti ir juos pateikia ataskaitas pildančiam darbuotojui;

6.8. rengia dokumentus ilgalaikio turto ir atsargų inventorizacijai;

6.9. teikia informaciją, reikalingą finansinėms ataskaitoms parengti;

6.10. teikia padalinio vadovui nuolatinę informaciją apie atliekamus darbus, aptarnaujančių asmenų nusiskundimus;

6.11. nutraukus darbo santykius, Globos namams perduoda visą dokumentaciją, materialines bei pinigines lėšas (jei vykdomos piniginės operacijos), perdavimo faktą įforminant atskiru perdavimo – priėmimo aktu;

6.12. ligos, kasmetinių ir tikslinių atostogų metu vykdo padalinio vadovo funkcijas savo kompetencijos ribose;

6.13. saugo su vykdomomis funkcijomis susijusius finansinius dokumentus, pagal reikalavimus įformina bylas ir nustatyta tvarka perduoda archyvuoti

6.14. padeda prižiūrėti, kad Globos namų gyventojai laikytųsi vidaus tvarkos taisyklių, spręsti konfliktus, apie juos praneša sveikatos priežiūros, socialinio darbo padalinių darbuotojams ir direktoriui;

6.15. su gyventojais elgiasi švelniai, rūpestingai, mandagiai, nevarojant necenzūrinių išsireiškimų, sugebant su kiekvienu individualiai dirbti;

6.16. vykdo kitus, susijusius su tiesioginėmis specialisto pareigomis, padalinio vadovo nurodymus.

Susipažinau:

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)