

## **PLANAVIMO IR FINANSŲ VALDYMO PADALINIO EKONOMISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I. PAREIGYBĖ**

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

2. Pareigybės lygis – B.

3. Pareigybė reikalinga, siekiant užtikrinti Globos namų gyventojų išlaikymo apskaitą, Globos namų viešųjų pirkimų planavimą, darbuotojų pareigybių apskaitą ir pareiginės algos koeficientų nustatymą, vadovaujantis galiojančiais teisės aktais.

4. Šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus Globos namų Planavimo ir finansų valdymo 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 aukštesnįjį išsilavinimą, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų ekonomikos, finansų ar apskaitos srityje;

5.2. būti susipažinusiame ir mokėti vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų finansavimą, finansinę – ūkinę veiklą;

5.3. mokėti analizuoti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti apibendrinimus bei išvadas, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

5.4. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą;

5.5. mokėti dirbti MS Office programiniu paketu, „1:C Biudžetinių įstaigų apskaita“ programa, naudotis Globos namų technine įranga.

### **III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. atsižvelgiant į gautą informaciją, vadovaujantis viešųjų pirkimų įstatymu, planuoja prekių, darbų ir paslaugų pirkimus bei derina pirkimus su Globos namų direktoriumi, sudaro sutartis su fiziniais bei juridiniais asmenimis;

6.2. palaiko tiesioginius ryšius su tiekimo įmonėmis, rangovais pateikiant reikiamą informaciją;

6.3. apskaito bei kontroliuoja pareigybių kaitą, rengia darbuotojų darbo apmokėjimo sistemą, rengia įsakymų projektus šiais ir kitais klausimais, teikia Globos namų direktoriui patvirtinti;

6.4. vadovaujantis „Ilgalaikės (trumpalaikės) socialinės globos lėšų kompensavimo“ sutartimi, pildo gyventojų išlaikymo lėšų apskaitos korteles, pateikia savivaldybėms bei sutartis sudariusiems asmenims ataskaitas, kontroliuoja savalaikį atsiskaitymą;

6.5. apskaito išvykusių (mirusių), atvykusių gyventojų permoką (80%), parengia buhalterinę pažymą ir pateikia Globos namų vyriausiajam buhalteriiui;

6.6. įtraukia į apskaitą iš gyventojų gautinas sumas už suteiktas paslaugas bei kontroliuoja jų atsiskaitymą;

- 6.7. registruoja gautus, siunčiamus buhalterinius dokumentus bei sudaro jų registrus, kaupia, sistemina apibendrintą informaciją apie pirktas prekes, atliktus darbus bei paslaugas;
- 6.8. paruošia duomenis statistinėms ataskaitoms užpildyti ir juos pateikia ataskaitas pildančiam darbuotojui, teikia informaciją, reikalingą finansinėms ataskaitoms parengti;
- 6.9. tobulina kvalifikaciją;
- 6.10. neplatina informacijos, laikomos komercine ar tarnybine paslaptimi;
- 6.11. saugo buhalterinius dokumentus, pagal reikalavimus įformina bylas ir nustatyta tvarka perduoda archyvuoti;
- 6.12. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio pavedimus, kad būtų pasiekti Globos namų strateginiai tikslai;
- 6.13. organizuoja nepriekaištingą kasos darbą;
- 6.14. užtikrina, kad piniginės lėšos būtų priimamos ar išduodamos tik tinkamai įforminant tokias operacijas;
- 6.15. atlieka kontrolinį piniginių lėšų perskaičiavimą;
- 6.16. išrašo ir pasirašo kasos pajamų – išlaidų orderius bei kitus kasos operacijų apskaitos dokumentus;
- 6.17. pagal tinkamai įformintus dokumentus asmenims išmoka jiems priklausančias lėšas;
- 6.18. įneša ir išima pinigines lėšas iš Globos namų sąskaitų bankuose;
- 6.19. kasos pajamų ir išlaidų dokumentų pagrindu pildo kasos knygą, apskaičiuoja kasos likutį, tikrina faktišką pinigų sumos atitikimą kasos knygoje užfiksuotiems likučiams;
- 6.20. parengia kasos ataskaitą, užtikrina ataskaitinių duomenų teisingumą;
- 6.21. tikrina pateikiamų įgaliojimų, asmens tapatybę patvirtinančių dokumentų autentiškumą;
- 6.22. tikrina pateikiamų piniginių ženklų tikrumą;
- 6.23. Globos namų direktoriaus nustatyta tvarka dalyvauja kasos inventorizacijoje;
- 6.24. tinkamai rengia ir saugo jo žinioje esančius buhalterinius dokumentus, nustatyta tvarka juos perduoda į archyvą;
- 6.25. laikosi saugos darbe, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos reikalavimų;
- 6.26. teikia nuolatinę informaciją apie atliekamus darbus, aptarnaujamų asmenų nusiskundimus Globos namų vyriausiajam buhalteriiui;
- 6.27. baigus darbą, užrakina pinigines lėšas seife, įjungia kasos patalpos signalizaciją;
- 6.28. tikrina kasos patalpų saugumą;
- 6.29. nutraukus darbo santykius, perduoda visą dokumentaciją, materialines bei pinigines lėšas, perdavimo faktą įforminant atskiru aktu;
- 6.30. padeda prižiūrėti, kad Globos namų gyventojai laikytųsi vidaus tvarkos taisyklių, spręsti konfliktus, apie juos praneša sveikatos priežiūros, socialinio darbo padalinių darbuotojams ir direktoriui;
- 6.31. su gyventojais elgiasi švelniai, rūpestingai, mandagiai, nevartojant necenzūrinių išsireiškimų, sugebant su kiekvienu individualiai dirbti;
- 6.32. vykdo kitus globos namų direktoriaus, padalinių vadovų pavedimus, savo kompetencijai priskirtais klausimais.

---

Susipažinau:

---

(Parašas)

---

(Vardas ir pavardė)

---

(Data)