Rokiškio rajono savivaldybės administracija skelbia atranką Centralizuotos buhalterinės apskaitos skyriaus buhalterio (darbo vieta nuo 2021 m. rugpjūčio 16 d.) pareigoms užimti (darbuotojas pagal darbo sutartį (1 pareigybė, B lygis)), pastoviosios dalies koeficientas nuo 5,31 iki 6,06 (pareiginės algos baziniais dydžiais, priklausomai nuo profesinio darbo patirties (metais)).

**Reikalavimai specialistui:**

1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį arba jam prilygintą buhalterinės apskaitos ir finansų studijų, socialinių mokslų srities vadybos ir verslo, viešo administravimo ar ekonomikos krypčių išsilavinimą, arba iki 1995 m. įgytą specialųjį vidurinį išsilavinimą (buhalterinį, ekonominį);
2. turėti 1 metų patirtį biudžetinės įstaigos apskaitos srityje;
3. būti susipažinusiam su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais buhalterinę apskaitą;
4. mokėti analizuoti ir apibendrinti informaciją, keistis informacija, gebėti sklandžiai dėstyti
5. mokėti dirbti Microsoft Office, Internet Explorer, Outlook Express, apskaitos tvarkymo programomis.

**Pretendentas privalo pateikti šiuos dokumentus:**

1. prašymą leisti dalyvauti atrankoje;
2. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;
3. gyvenimo aprašymą;
4. išsilavinimo dokumento kopiją;
5. darbo patirtį patvirtinančius dokumentus.

Norinčius pretenduoti, dokumentus prašome pateikti iki 2021-08-02 Rokiškio rajono savivaldybės administracijos Teisės ir personalo skyriaus vyriausiajai specialistei (personalui) Gailutei Vaikutienei, (Respublikos g. 94, Rokiškis, 414 kab.), elektroniniu paštu g.vaikutiene@post.rokiskis.lt., mob. tel. (8 652) 703 21.

PATVIRTINTA

Rokiškio rajono savivaldybės

administracijos direktoriaus

2017 m. kovo 2 d. įsakymu Nr. P-174

**CENTRALIZUOTOS BUHALTERINĖS APSKAITOS SKYRIAUS BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1.Buhalteris yra \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_specialistų grupė\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(pareigybės pavadinimas) (nurodoma pareigybės grupė)

2.Pareigybės lygis – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_B\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (nurodoma, kuriam lygiui (A(A1ar A2), B, C, D) priskiriama pareigybė)

3. Pareigybės paskirtis - Centralizuotos buhalterinės apskaitos skyriaus buhalterio pareigybė reikalinga vesti Turto valdymo ir viešųjų pirkimų skyriaus, Kultūros, turizmo ir ryšių su užsienio šalimis skyriaus, Švietimo skyriaus, Visuomenės sveikatos biuro, rengti finansinę atskaitomybę, analizuoti Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymus, pritaikyti su buhalterinės apskaitos tvarkymu susijusius Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus norminius aktus, kad būtų atliekamos teisėtos finansinės operacijos.

4. Pareigybės pavaldumas – tiesiogiai pavaldus Centralizuotos buhalterinės apskaitos skyriaus vedėjui.

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

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

5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį arba jam prilygintą buhalterinės apskaitos ir finansų studijų, socialinių mokslų srities vadybos ir verslo, viešo administravimo ar ekonomikos krypčių išsilavinimą, arba iki 1995 m. įgytą specialųjį vidurinį išsilavinimą (buhalterinį, ekonominį);

5.2. turėti 1 metų patirtį biudžetinės įstaigos apskaitos srityje;

5.3. būti susipažinusiam su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais buhalterinę apskaitą;

5.4. mokėti analizuoti ir apibendrinti informaciją, keistis informacija, gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

5.5. mokėti dirbti Microsoft Office, Internet Explorer, Outlook Express, apskaitos tvarkymo programomis.

**III SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. tvarko buhalterinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą bei kitus teisės aktus, naudojantis kompiuterinėmis informacinėmis programomis;

6.2. laiku ir teisingai tvarko piniginių lėšų, ilgalaikio materialaus ir nematerialaus turto, atsargų ir trumpalaikio turto, prekių ir paslaugų apskaitą, veda apskaitos registrus, sudaro ketvirtinius ir metinius biudžeto vykdymo balansus, sudaro metines biudžeto vykdymo sąmatas;

6.3. pildo ir teikia Finansų skyriui ir ministerijoms mėnesines, ketvirtines, metines sąmatos įvykdymo apyskaitas;

6.4. dalyvauja atliekant metinę materialinių vertybių inventorizaciją, sunaudotų įstaigos reikmėms medžiagų ir susidėvėjusio trumpalaikio ir ilgalaikio turto nurašymą;

6.5. laiku ir teisingai apskaito Finansų skyriui, ministerijoms finansavimo sumų panaudojimą, kasines išlaidas, pagal programas, funkcinę bei ekonominę klasifikaciją;

6.6. laiku ir teisingai parengia buhalterinę atskaitomybę, remiantis pirminiais apskaitos dokumentais bei buhalteriniais įrašais;

6.7. kontroliuoja, kad būtų laikomasi nustatytų prekinių materialinių vertybių priėmimo išdavimo taisyklių, finansinės drausmės, nustatytu laiku išieško debitorinį įsiskolinimą ir padengia pagal esamas lėšas kreditorinį įsiskolinimą, nurašo buhalteriniuose balansuose trūkumus ir nuostolius;

6.8. dalyvauja rengiant priemones, įgalinančias užkirsti kelią trūkumams ir neteisėtam lėšų bei materialinių vertybių naudojimui, finansinių bei ūkinių įstatymų pažeidimams.

6.9. saugo buhalterinius dokumentus, įformina ir perduoda atitinkama tvarka į archyvą;

6.10. apskaito nebalansinėse sąskaitose turtą perduotą pagal panaudą arbą ūkinį inventorių perduotą naudojimui;

6.11. vykdo einamąją ir paskesniąją finansų kontrolę;

6.12. įgyvendina savivaldybės tarybos sprendimus, mero potvarkius, vykdo rajono savivaldybės administracijos direktoriaus bei skyriaus vedėjo įsakymus bei pavedimus, kurie neprieštarauja Lietuvos Respublikos teisės aktams;

6.13. teikia pasiūlymus skyriaus vedėjui dėl apskaitos vedimo;

6.14. pagal kompetenciją rengia atsakymus į tarybos narių paklausimus, įstaigų įmonių, organizacijų prašymus ir skundus, administracinius dokumentus;

6.15. vykdo kitus skyriaus vedėjo pavedimus ir nurodymus;

6.16. atostogų, komandiruočių, ligos metu, pavaduoja skyriaus darbuotojus.

**IV SKYRIUS**

**ATSAKOMYBĖ**

7. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako už šios pareigybės aprašymo III skyriuje išvardintų funkcijų nepriekaištingą vykdymą.

8. Už pavestų funkcijų ar užduočių nevykdymą ar netinkamą vykdymą atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Susipažinau:

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

 (vardas, pavardė)

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

 ( parašas)

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

 ( data )