Rokiškio rajono savivaldybės administracija skelbia atranką į Centralizuotos buhalterinės apskaitos skyriaus pakaitinio buhalterio pareigas**,** (darbuotojas pagal darbo sutartį (1 pareigybė, B lygis)), pastoviosios dalies koeficientas nuo 6,81 iki 7,70 (pareiginės algos baziniais dydžiais, priklausomai nuo profesinio darbo patirties (metais)), nuolatinės darbuotojos vaiko priežiūros atostogų laikotarpiui.

Pretendentai, pageidaujantys dalyvauti darbuotojo atrankoje, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

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

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);

turėti 1 metų patirtį įmonių, biudžetinių įstaigų apskaitos srityje;

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

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

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. išsilavinimą ir darbo patirtį patvirtinantį dokumentus.

Norinčius pretenduoti dokumentus prašome pateikti iki 2023-05-19 Rokiškio rajono savivaldybės administracijos Teisės ir personalo skyriaus vyriausiajai specialistei (personalui) Zitai Girčienei, elektroniniu paštu z.girciene@rokiskis.lt., tel. (8 458) 52262, mob. tel. 865270320.

|  |  |
| --- | --- |
|  | PATVIRTINTA  Rokiškio rajono savivaldybės  administracijos direktoriaus  2023 m. balandžio 28 d. įsakymu Nr. P-455 |

**ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS**

**CENTRALIZUOTOS BUHALTERINĖS APSKAITOS SKYRIAUS BUHALTERIO**

**PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Rokiškio rajono savivaldybės administracijos Centralizuotos buhalterinės apskaitos skyriaus buhalteris yra priskiriamas specialistų 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 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);

3.2. turėti 1 metų patirtį įmonių, biudžetinių įstaigų apskaitos srityje;

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

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

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

**III SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo Rokiškio lopšelio-darželio „Varpelis“, Rokiškio rajono Panemunėlio universalaus daugiafunkcio centro apskaitos funkcijas:

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

4.2. 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;

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

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

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

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

4.7. 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;

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

4.9. saugo buhalterinius dokumentus, įformina ir perduoda atitinkama tvarka į archyvą; 4.10. apskaito nebalansinėse sąskaitose turtą perduotą pagal panaudą arbą ūkinį inventorių perduotą naudojimui;

4.11. vykdo einamąją ir paskesniąją finansų kontrolę;

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

4.13. teikia pasiūlymus skyriaus vedėjui dėl apskaitos vedimo;

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

4.15. vykdo kitus skyriaus vedėjo pavedimus ir nurodymus;

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

Susipažinau:

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

(parašas)

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

(vardas, pavardė)

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

(data)