

PATVIRTINTA  
Šilalės rajono socialinių paslaugų  
namų direktoriaus 2017 m. rugsėjo 6 d.  
įsakymo Nr. S1-224, 1.4. punktu

## ŠILALĖS RAJONO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ NAMŲ BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

### I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Šilalės rajono socialinių paslaugų namų (toliau – namų) buhalteris yra specialistas dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Buhalterio pareigybė priskiriama specialistų grupei.
4. Pareigybės pavaldumas - tiesiogiai pavaldus vyriausiajam buhalteriu.

### II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas einantis šias pareigas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
  - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį arba specialųjį vidurinį, įgytą iki 1995 metų socialinių mokslų studijų srities vadybos ir verslo administravimo arba ekonomikos krypties išsilavinimą;
  - 5.2. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos vedimą ir tvarkymą, finansinių ir ūkinių operacijų teisėtumą, dokumentų rengimą, tvarkymą ir apskaitą, bei gebėti juos taikyti praktiškai, Šilalės rajono savivaldybės tarybos sprendimus, Savivaldybės mero potvarkius, Savivaldybės administracijos direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo ir Namų direktoriaus įsakymus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius nustatytų funkcijų vykdymą, bei gebėti juos taikyti praktiškai;
  - 5.3. būti gerai susipažinimam su Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymu, viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais (toliau – VSAFAS), valstybės ir savivaldybės įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais buhalterinę apskaitą;
  - 5.4. sklandžiai dėstyti mintis raštu, žodžiu, išmanyti dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos bei teisės aktų rengimo taisykles. mokėti naudotis ryšio ir kitomis organizacinėmis technikos priemonėmis ir dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis kompiuteriu Microsoft Word, Excel, Power Point, Outlook, Internet Explorer programomis;
  - 5.5. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas;

### 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 ir kitus teisės aktus;
  - 6.2. tinkamai įformina finansinių-ūkinių operacijų dokumentus;
  - 6.3. dirba su finansų valdymo ir apskaitos informacine sistema „Biudžetas VS“;
  - 6.4. apskaito maisto atsargas, laiku ir tinkamai užregistruoja visas ūkines (su maisto atsargomis susijusias) operacijas, rengia dokumentus maisto likučių sutikrinimui;
  - 6.5. reikalauja iš atsakingų asmenų visų būtinų dokumentų, reikalingų ūkinių operacijų