

PATVIRTINTA

Šilalės rajono socialinių paslaugų  
namų direktoriaus 2017 m. rugsėjo 6 d.  
įsakymo Nr. S1-224, 1.3. punktu

## **ŠILALĖS RAJONO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ NAMŲ VYRIAUSIOJO BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

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

### **II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Darbuotoja 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 ir ne mažesnį nei 5 metų finansininko, buhalterio, ekonomisto darbo stažą;
  - 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. mokėti naudotis ryšio ir kitomis organizacinėmis technikos priemonėmis ir dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis kompiuteriu Microsoft Word, Excel, Power Point, Outlook, Internet Explorer programomis;
  - 5.4. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas;
  - 5.5. sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu.

### **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. užtikrina, kad nebūtų viršijamos išlaidos pagal patvirtintas programų sąmatas, laiku teikia pasiūlymus Namų direktoriui dėl programų sąmatų tikslinimo;
  - 6.3. sudaro Namų metinių lėšų sąmatų projektus, jų koregavimo einamaisiais metais projektus, kontroliuoja ir atsako už sąmatose patvirtintų lėšų panaudojimą;
  - 6.4. tinkamai įformina finansinių-ūkinių operacijų dokumentus;
  - 6.5. dirba su finansų valdymo ir apskaitos informacine sistema „Biudžetas VS“;
  - 6.6. apskaito visas atsargas, trumpalaikį bei ilgalaikį turtą, laiku ir tinkamai užregistruoja visas ūkines (su turtu susijusias) operacijas, rengia dokumentus turtui inventorizuoti, skaičiuoja ilgalaikio turto nusidėvėjimą, prireikus dalyvauja turto inventorizacijoje;