

PATVIRTINTA

Kauno rajono savivaldybės administracijos
direktoriaus 2008-07-17 įsakymu Nr. ĮS-1390

KULTŪROS, ŠVIETIMO IR SPORTO SKYRIAUS CENTRALIZUOTOS BUHALTERIJOS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Vyriausiasis specialistas yra karjeros valstybės tarnautojas
2. Pareigybės lygis – „A”.
3. Pareigybės kategorija – 11.

II. PASKIRTIS

4. Vyriausiojo specialisto pareigybė reikalinga Kultūros, švietimo ir sporto skyriaus ir įstaigų, su kuriomis pasirašytos centralizuotos buhalterinės apskaitos vedimo sutartys, kasinių ir faktinių išlaidų apskaitai vesti, ketvirtinėms, metinėms biudžetinių ir nebiudžetinių lėšų panaudojimo ataskaitoms rengti ir vykdyti buhalterinės apskaitos funkcijas.

III. VEIKLOS SRITIS

5. Valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas, vykdo centralizuotos buhalterijos buhalterinės apskaitos funkcijas.

IV. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI

6. Valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 6.1. Aukštasis universitetinis arba jam prilygintas išsilavinimas;
 - 6.2. Ne mažesnė kaip 3 metų buhalterinio (ekonominio) darbo patirtis ;
 - 6.3. Būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais poįstatyminiais teisės aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų finansavimo tvarką, finansų valdymą, buhalterinės apskaitos vedimą;
 - 6.4. Mokėti valdyti, kaupti, sisteminti informaciją ir rengti išvadas. Mokėti operatyviai spręsti iškilusias problemas;
 - 6.5. Savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą;
 - 6.6. Gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti raštvedybos taisykles.
 - 6.7. Gebėti dirbti su „Microsoft Office“ kompiuterio programų paketu.

V. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo šias funkcijas:

7.1. Veda Kultūros, švietimo ir sporto skyriaus ir įstaigų, su kuriomis pasirašytos centralizuotos buhalterinės apskaitos vedimo sutartys, kasinių išlaidų apskaitą, pildo kiekvienos įstaigos kasinių išlaidų korteles;

7.2. Veda Kultūros, švietimo ir sporto skyriaus ir įstaigų, su kuriomis pasirašytos centralizuotos buhalterinės apskaitos vedimo sutartys, faktinių išlaidų apskaitą, pildo kiekvienos įstaigos faktinių išlaidų korteles;

7.3. Kiekvieną mėnesį pildo biudžeto išlaidų įvykdymo ataskaitą;

7.4. Rengia ketvirtines ir metines skyriaus ir kultūros, švietimo ir sporto įstaigų lėšų panaudojimo ataskaitas: formą Nr. 2 „Biudžeto išlaidų sąmatos įvykdymo ataskaita“ pagal valstybės funkcijas ir ekonominius straipsnius, formą Nr. B-11 „Valstybės lėšų, skirtų kapitalo investicijoms finansuoti, panaudojimo pagal asignavimų valdytojus ir investicijų projektus ataskaita“, formą Nr. B-15 „Savivaldybės biudžeto išlaidų valstybinėms (perduotoms savivaldybėms) funkcijoms atlikti įvykdymo ataskaita“ ir pagal nustatytus terminus teikia Biudžeto ir finansų skyriui;

7.5. Rengia nebiudžetinių ir atskirų programų lėšų panaudojimo ataskaitas pagal valstybės funkcijas ir ekonominius straipsnius;

7.6. Vykdo einamąją finansų kontrolę, užtikrina, kad lėšos ir materialinės vertybės būtų naudojamos pagal paskirtį, tinkamai saugojamos ir įtraukiamos į apskaitą;

7.7. Konsultuoja Kauno rajono kultūros, švietimo, ir sporto skyriaus darbuotojus, kultūros, švietimo ir sporto įstaigų vadovus biudžeto išlaidų vykdymo klausimais;

7.8. Rengia buhalterinės apskaitos informaciją ir ataskaitas pagal pareikalavimą;

7.8. Vykdo kitus Kultūros, švietimo ir sporto skyriaus vedėjo ir vedėjo pavaduotojo finansams įsakymu deleguotus pavidimus.

7.9. Pavaduoja vedėjo pavaduotoją finansams bei vyriausiuosius specialistus jiems nesant darbe.

VI. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAVALDUMAS

8. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus Kultūros, švietimo ir sporto skyriaus vedėjui.

Susipažinau _____

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)