|  |
| --- |
| PATVIRTINTA  Elektrėnų savivaldybės  administracijos direktoriaus  2017 m. vasario 1 d.  įsakymu Nr. 03V-106 |

**PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Elektrėnų seniūnijos specialistas yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Pareigybės grupė – specialistai. Specialistas tiesiogiai pavaldus Elektrėnų seniūnui.

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 išsilavinimą ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 m.;

3.2. turėti ne mažiau kaip 1 m. finansinio darbo patirtį;

3.3. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais atliekamas funkcijas, išmanyti dokumentų rengimo ir įforminimo taisykles, mokėti jas taikyti praktikoje;

3.4. gebėti atlikti teisės aktų analizę ir rengti analitinę medžiagą;

3.5. mokėti analizuoti ir apibendrinti informaciją, gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

3.6. mokėti dirbti *Microsoft Office* programiniu paketu, naudotis internetu, elektroniniu paštu, gebėti naudotis teisės aktų ir kitų dokumentų paieškos sistemomis;

3.7. išmanyti ir gebėti taikyti tarnybinės etikos reikalavimus.

**III SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

4.1. tvarko seniūnijos buhalterinę apskaitą, registruoja sąskaitas faktūras, prižiūri, kad racionaliai ir taupiai būtų naudojami darbo, materialiniai ir finansiniai ištekliai, užtikrina, kad ataskaitiniai duomenys būtų teisingi, ataskaitos finansuojančioms bei veiklą kontroliuojančioms įstaigoms būtų pateiktos laiku, užtikrina buhalterijai pavestų funkcijų vykdymą;

4.2. nagrinėja Lietuvos Respublikos Seimo, Lietuvos Respublikos Vyriausybės, ministerijų, kitų valstybinių institucijų norminius teisės aktus, reglamentuojančius buhalterinę apskaitą;

4.3. tvarko seniūnijos infrastruktūros gerinimo bei priežiūros projektų ir programų įgyvendinimo finansinę apskaitą ir ataskaitas, administruoja atskiras sąskaitas paramos lėšoms, atlieka kitas finansines operacijas;

4.4. vykdo seniūnijos trumpalaikio turto ir medžiagų apskaitą, pildo registrus ir žurnalus bei korteles, nurašo sunaudotas medžiagas, nustatyta tvarka atlieka inventorizaciją ir įformina dokumentus;

4.5. vykdo išankstinę ir einamąją finansų kontrolę;

4.6. gauna ir registruoja sąskaitas faktūras ir jas apskaito pagal darbų rangos sutartis;

4.7. laiku ir pagal kompetenciją atsako į raštus, paklausimus, išduoda pažymas;

4.8. pagal kompetenciją rengia archyvinius dokumentus pagal patvirtintą bylų nomenklatūrą ir nustatyta tvarka perduoda archyvui;

4.9. vykdo reprezentacinius pirkimus pagal seniūno pavedimus, apskaito lėšas ir rengia jų nurašymo aktus;

4.10. tvarko likviduojamos VšĮ „Pagrenda“ buhalterinę apskaitą;

4.11. vykdo kitus seniūno nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal kompetenciją.

Susipažinau

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

(Parašas)

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

(Vardas ir pavardė)

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

(Data)