|  |
| --- |
| PATVIRTINTAElektrėnų savivaldybėsadministracijos direktoriaus2023 m. lapkričio 10 d.įsakymu Nr. 03V-309 |

**SEMELIŠKIŲ SENIŪNIJOS SPECIALISTO**

**PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Semeliškių seniūnijos specialistas yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Pareigybės grupė – specialistai. Specialistas tiesiogiai pavaldus Semeliškių 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, įgytą iki 2009 m. ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 m.;

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

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

3.4. mokėti analizuoti ir apibendrinti informaciją, savarankiškai dirbti, gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

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

3.6. 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 buhalterinę apskaitą pagal Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus;

4.2. tvarko 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;

4.3. rengia seniūnijos programų sąmatas;

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

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

4.6. vykdo išankstinę ir einamąją kontrolę;

4.7. pagal kompetenciją rengia dokumentus pagal patvirtintą bylų nomenklatūrą;

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

4.9. tvarko vietines rinkliavas ir rengia leidimus prekybai viešosiose vietose bei leidimus kasinėjimo darbams;

4.10. rengia visuomenei naudingos veiklos sutartis ir jas registruoja;

4.11. vykdo kitus seniūno nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal kompetenciją.

Susipažinau ir sutinku

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

(Parašas)

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

(Vardas ir pavardė)

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

(Data)