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

**VIEVIO SENIŪNIJOS SPECIALISTO**

**PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

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

2. Pareigybės lygis – B.

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

3.1 turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų, su buhalterio kvalifikacija, arba turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų, ir vienų metų buhalterinio darbo patirtį biudžetinėje įstaigoje;

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

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

3.5. mokėti analizuoti ir apibendrinti informaciją, savarankiškai dirbti, 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.

**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;

4.5. rengia tarpusavio suderinimo aktus ir derina juos su įmonėmis;

4.6. vykdo išankstinę ir einamąją kontrolę;

4.7. sudaro ir registruoja Užimtumo didinimo programos įgyvendinimo ir finansavimo sutartis, rengia priėmimo, atleidimo įsakymus, juos registruoja ir perduoda buhalterijai naudodamasis sistema, tvarko darbo laiko apskaitą ir su tuo susijusius dokumentus;

4.8. tvarko Seniūnijos darbuotojų darbo laiko apskaitą ir su tuo susijusius dokumentus, perduoda naudodamasis sistema darbuotojų įsakymus buhalterijai;

4.9. pagal kompetenciją nagrinėja gyventojų prašymus, pareiškimus, skundus, teikia pasiūlymus seniūnui dėl sprendimo būdų, laiku atsako į paklausimus pagal kompetenciją;

4.10. seniūno pavedimu dalyvauja įvairių komisijų darbe, Savivaldybės institucijų posėdžiuose, kai svarstomi su Seniūnijos asignavimais ir apskaita susiję klausimai;

4.11. pagal kompetenciją kaupia, sistemina ir teikia informacija Seniūnijos veiklos metinei ataskaitai ir Seniūnijos metiniam veiklos planui;

4.12. tvarko dokumentaciją, reikalingą tiesioginėms pareigoms vykdyti, ją suruošia perduoti į archyvą;

4.13. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio seniūno pavedimus pagal kompetenciją.

Susipažinau ir sutinku

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

(v. pavardė)

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

(parašas)

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

(data)