

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

1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:
  - 1.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį Socialinių mokslų studijų srities Ekonomikos studijų krypties išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
  - 1.2. išmanyti Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymą, Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus, Lietuvos Respublikos darbo kodeksą, kitus teisės aktus, susijusius su finansinės apskaitos ir finansinės atskaitomybės organizavimu, biudžeto planavimu, turto naudojimu, taip pat dokumentų rengimo taisykles ir teisės aktų rengimo rekomendacijas, kiek tai susiję su nustatyty funkcijų atlikimu, gebėti juos taikyti praktiškai;
  - 1.3. būti susipažinęs su ESVB nuostatais, kitais bibliotekų veiklą reglamentuojančiais teisės aktais, ESVB darbo tvarkos taisyklėmis;
  - 1.4. turėti ne mažesnę kaip 3 metų darbo patirtį finansinės apskaitos srityje ir darbo su finansinės apskaitos programomis viešajame sektoriuje patirtį;
  - 1.5. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą, valdyti informaciją bei pokyčius, apibrėžti problemas ir numatyti jų sprendimo būdus bei metodus, turėti geras bendravimo ir bendradarbiavimo, loginio mąstymo žinias ir gebėjimus bei juos taikyti praktikoje;
  - 1.6. turėti gerus darbo kompiuteriu įgūdžius, suprasti debesų kompiuterijos principus, mokėti dirbti Microsoft 365 programų paketu;
  - 1.7. gerai mokėti valstybinę kalbą;
  - 1.8. gebėti dalykiškai bendrauti, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.

### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

2. Šias pareigas užimantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 2.1. užtikrina ESVB finansinės apskaitos vedimą pagal Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymą ir kitus teisės aktus;
  - 2.2. užtikrina ESVB pasirinktos apskaitos politikos kūrimą ir įgyvendinimą;
  - 2.3. užtikrina finansinių-ūkinių operacijų, ESVB skirtų lėšų naudojimo ir tinkamo dokumentų įforminimo kontrolę;
  - 2.4. užtikrina laiku atliktą ir teisingą finansinės apskaitos operacijų registravimą LABBIS ir DEBETAS apskaitos programose, sudaro didžiąją knygą;
  - 2.5. užtikrina laiku atliktą ir teisingą finansinės atskaitomybės parengimą ir pateikimą Elektrėnų savivaldybės Finansų ir strateginio planavimo skyriui;
  - 2.6. užtikrina laiku atliktą ir teisingą mokesčių apskaičiavimą ir deklaravimą;
  - 2.7. kontroliuoja, kaip laikomasi piniginių lėšų, materialinių vertybių priėmimo bei išdavimo reikalavimų, turto inventorizavimo taisyklių, racionalų ir teisėtą materialinių ir finansinių išteklių naudojimą ir turto apskaitą,
  - 2.8. rengia ESVB biudžeto sąmatų projektus;
  - 2.9. periodiškai, ne rečiau kaip kartą per mėnesį, pagal išlaidų straipsnius teikia direktoriui biudžeto vykdymo tarpinius finansinius rezultatus;

- 2.10. pildo finansinių ataskaitų rinkinį (toliau – FAR) Viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacinėje sistemoje (toliau – VSAKIS), teikia ir su kitais viešojo sektoriaus subjektais derina VSAKIS tarpusavio operacijų informaciją, perkelia ją iš VSAKIS tarpusavio operacijų derinimo srities į VSAKIS konsolidavimo sritį detalizavimui atlikti, tvirtina FAR duomenų ir eliminavimo informacijos išsamumą VSAKIS, esant poreikiui, inicijuoja savo, kaip atsakingo asmens, keitimą, vykdo kitas pareigas ir naudojasi teisėmis, kurios pagal teisės aktus priskirtos FAR pildytojo kompetencijai;
- 2.11. vykdo ESVB išlaidų sąmatos kontrolę, esant poreikiui, inicijuoja išlaidų sąmatos keitimą;
- 2.12. pagal kompetenciją teikia metodinę pagalbą kitiems ESVB darbuotojams;
- 2.13. kontroliuoja kredito įstaigų sąskaitose esančių ESVB piniginių lėšų apskaitą;
- 2.14. teikia ESVB direktoriui pasiūlymus dėl apskaitos politikos parinkimo, vidaus kontrolės tobulinimo, turto valdymo ir apskaitos klausimais;
- 2.15. vizuoja arba pasirašo apskaitos dokumentus, sąmatas, sutartis, pažymas ir kitus dokumentus;
- 2.16. vykdo išankstinę finansų kontrolę;
- 2.17. teikia siūlymus ESVB Veiklos ir Viešųjų pirkimų planams;
- 2.18. dalyvauja komisijų ir darbo grupių veikloje;
- 2.19. užtikrinama teisingų inventorizacijos rezultatų, neišieškotų trūkumų bei pertekliaus įtraukimą į apskaitą;
- 2.20. atlieka finansininko funkcijas jam nesant darbe dėl atostogų, laikino nedarbingumo ir kt. priežasčių;
- 2.21. pagal kompetenciją rengia raštų, teisės aktų ir kitų dokumentų projektus, vykdo kitus ESVB direktoriaus nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal šios pareigybės kompetenciją;
- 2.22. ESVB direktoriui žodžiu ar raštu pavedus, dalyvauja mokymuose, seminaruose ir kvalifikacijos tobulinimo kursuose, ESVB organizuojamuose renginiuose;
-