

DARBUOTOJO PAGAL DARBO SUTARTĮ KONKURSO APRAŠYMAS

Konkursą organizuojanti įstaiga:	Radviliškio rajono visuomenės sveikatos biuras
Pareigos:	Finansininkas, B lygis (B lygio – pareigybė, kuriai būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas, įgytas iki 2009 metų, ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų;
Pareiginės algos koeficientas:	Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas - 9
Darbo vieta (miestas):	Radviliškis
Pareigybės aprašymas:	

FINANSININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS

PAREIGYBĖ

1. Pareigų pavadinimas: Radviliškio rajono visuomenės sveikatos biuro (toliau – Biuras) finansininkas (toliau – finansininkas).
2. Pareigybės lygis: B.
3. Pareigybės paskirtis: tinkamai organizuoti įstaigos finansinę apskaitą, užtikrinti finansinių – ūkinių operacijų teisėtumą.
4. Pavaldumas: Biuro direktoriui.

II SKYRIUS

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Finansininkas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas, įgytas iki 2009 metų, ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų;
 - 5.2. analogiška darbo patirtis;
 - 5.3. mokėti dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer ir įstaigoje veikiančia apskaitos programą „myLOBster Trade“;
 - 5.4. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, kitus teisės aktus, reglamentuojančius finansininko vykdomas funkcijas, savo darbe vadovautis Lietuvos Respublikos norminiais teisės aktais, įstaigos direktoriaus įsakymais, jais patvirtintais kitais įstaigos tvarkos dokumentais ir šiuo pareigybės aprašymu. Gebėti praktiniame darbe taikyti finansinę apskaitą reglamentuojančius teisės aktus, viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus (toliau – VSAFAS);
 - 5.5. gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu lietuvių kalba;
 - 5.6. gebėti dirbti kolektyve, būti pareigingu, gebėti bendrauti.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- 6.1. apskaičiuoja Biuro darbuotojų darbo užmokestį, apmokėjimą už kasmetines atostogas, laikinojo nedarbingumo pašalpas (mokamas iš darbdavio lėšų), išskaičiuoja ir laiku perveda gyventojų pajamų mokesčių, valstybinio socialinio draudimo įmokas į fondus, kitas įmokas, atlieka mokėjimus į valstybinių ir kitų įstaigų, darbuotojų nurodytas banko sąskaitas;
- 6.2. sistemina duomenis į apskaitos registrus, žiniaraščius, paruošia avanso apyskaitas;
- 6.3. parengia Statistikos departamento, Valstybinės mokesčių inspekcijos prie Finansų ministerijos, Valstybinio socialinio draudimo fondo bei kitų suinteresuotų valstybinių institucijų reikalaujamos formos ataskaitas ir pažymas ir pateikia teisės aktų nustatytais atvejais;
- 6.4. užtikrina finansinių operacijų teisėtumą, finansinę apskaitą, valstybės lėšų panaudojimą įstatymų nustatyta tvarka ir tinkamą finansinių dokumentų tvarkymą;
- 6.5. vykdo Biuro turto, įsipareigojimų, finansavimo sumų, pajamų ir sąnaudų apskaitą bei kontrolę pagal viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus ir kitus teisės aktus apskaitos programoje „myLOBster Trade“ ;
- 6.6. apskaito visas pinigines lėšas, prekes ir materialines vertybes, ilgalaikį turtą, gautą labdarą ar paramą; tvarko turto, buhalterinių įsipareigojimų ir ūkinių operacijų finansinę apskaitą;
- 6.7. pagal kompetenciją renka, tvarko, analizuoja ir pagal įgaliojimus teikia informaciją ir duomenis Valstybės kontrolės auditoriams ir kitoms institucijoms pagal pateiktus prašymus, nurodymus;
- 6.8. pateiktuose dokumentuose užfiksuotus duomenis registruoja finansų valdymo ir apskaitos informacinėje sistemoje, formuoja buhalterinės apskaitos registrus už ataskaitinį laikotarpį;
- 6.9. atlieka atsiskaitymų su debitoriais ir kreditoriais apskaitą, rengia suderinimo aktus;
- 6.10. rengia mokėjimo nurodymus banko lėšų pervedimams vykdyti;
- 6.11. rengia Biuro biudžeto ir kitų finansavimo šaltinių vykdymo bei kitas ataskaitas teisės aktų nustatyta tvarka bei terminais ir teikia jas asignavimų valdytojams bei kitoms institucijoms pagal kompetenciją;
- 6.12. teikia finansinės apskaitos duomenis ir kitą susijusią informaciją (įstaigos gautinų ir mokėtinų skolų sąrašus, duomenis apie panaudotus asignavimus ir jų likučius, atsargų likučius ir pan.) asignavimų valdytojams pagal nustatytą tvarką ir kompetenciją;
- 6.13. teikia finansinės apskaitos informaciją ir rengia ataskaitas, pagal pareikalavimą – apskaitos dokumentus ir registrus Biuro direktoriui, auditoriams, asignavimų valdytojams, mokesčių administratoriams, valstybės institucijoms;
- 6.14. teikia Biuro direktoriui pasiūlymus ir patarimus finansinės apskaitos politikos parinkimo, atsižvelgiant į konkrečias sąlygas ir apskaitos reikalavimus, klausimais;
- 6.15. rengia Biuro suvestinę (tarpinę ir metinę) finansinę atskaitomybę ir, įstaigos vadovui pasirašius, teikia valstybės biudžetinėms įstaigoms, kurių vadovai yra biudžeto asignavimų valdytojai ir kuriems jie pavaldūs, jų nustatyta tvarka ir terminais; metinių finansinių ataskaitų rinkinį suveda į Viešojo sektoriaus subjektų apskaitos konsolidavimo informacinę sistemą (VSAKIS), laikantis konsolidavimo kalendoriaus nustatytų terminų;
- 6.16. tvarko biudžeto lėšų kasinių ir faktinių išlaidų apskaitą ir jas paskirsto pagal savivaldybės ir valstybės perduotas (deleguotas) funkcijas;
- 6.17. tvarko specialiųjų programų lėšų (už Biuro teikiamas paslaugas) pajamų, sumų pagal pavedimus, kitų biuro gaunamų lėšų apskaitą;
- 6.18. rengia sąskaitų planą bei dokumentus, naudojamus ūkinėms operacijoms, kurioms nėra numatyta tipinių formų, vidaus buhalterinių ataskaitų dokumentų formas;
- 6.19. tvarko Biuro direktoriaus įsakymu nustatytus finansinės apskaitos dokumentų registrus. Tinkamai saugo buhalterinius dokumentus ir pagal reikalavimus sudaro jų bylas bei nustatyta tvarka perduoda archyviniam saugojimui;

6.20. vykdo išankstinę finansų kontrolę:

6.20.1. pasirašydamas ūkinės operacijos dokumentus, parašu ir data patvirtina, kad ūkinė operacija yra teisėta, dokumentai, susiję su ūkinės operacijos atlikimu, yra tinkamai parengti ir kad jai atlikti pakaks patvirtintų asignavimų;

6.20.2. jeigu nustatoma, kad ūkinė operacija yra neteisėta, arba, kad jai atlikti nepakaks patvirtintų asignavimų arba dokumentai yra netinkamai parengti, finansininkas „myLOBster Trade“ ūkinės operacijos dokumentus grąžina juos rengusiam darbuotojui;

6.20.3. raštu praneša Biuro direktoriui, nurodydamas atsisakymo patvirtinti dokumentus priežastis;

6.20.4. turi teisę be Biuro direktoriaus nurodymų gauti iš kitų darbuotojų raštiškus arba žodinius paaiškinimus dėl dokumentų ūkinei operacijai atlikti parengimo ir ūkinės operacijos atlikimo bei dokumentų kopijas;

6.20.5. vykdo kitą išankstinę finansų kontrolę, susijusią su ūkinių įvykių ir ūkinių operacijų dokumentavimu: piniginių lėšų apskaita, įsiskolinimų apskaita, turto apskaita, apskaitos registrų sudarymu;

6.21. laiku informuoja apie teisės aktų, reglamentuojančių finansinę apskaitą ir finansų tvarkymą, pakeitimus ir rengia Biuro dokumentų projektus;

6.22. rengia priemones lėšų saugumui užtikrinti, užkirsti kelią trūkumams ir neteisėtam piniginių lėšų, prekinių ir materialinių vertybių naudojimui, finansinių ir ūkinių įstatymų pažeidimams; atskleidus neteisėtus darbuotojų veiksmus (pasirašymą lėšų naudojimą ne pagal paskirtį, kitus pažeidimus bei piktnaudžiavimą), praneša apie tai Biuro direktoriui.

6.23. dalyvauja komisijų ir darbo grupių darbe;

6.24. vykdo Biuro direktoriaus pavedimus, atitinkančius Biuro tikslus ir funkcijas.

Dokumentų pateikimo būdas:	Pretendentai žemiau nurodytu el. paštu turi pateikti šiuos dokumentus: - gyvenimo aprašymas; -reikalingą išsilavinimą patvirtinančio dokumento kopija. radviliskis@radviliskisvsb.lt Tel. nr. 8 422 56 251
Privalumas:	- Analogiška darbo patirtis ne mažiau nei 3 m.; - Darbas su įstaigoje veikiančia apskaitos programa „myLOBster Trade“.
Darbo pradžia:	2023-10-02