

ŠIAULIŲ APSKAITOS CENTRO EKONOMISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Šiaulių apskaitos centro (toliau – Apskaitos centras) ekonomisto pareigybė (toliau – specialistas) yra priskiriama specialistų pareigybių grupei. Specialistas yra tiesiogiai pavaldus Apskaitos centro vyriausiajam buhalteriiui.
2. Pareigybės lygis – A2.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Specialistas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;
 - 3.2. turėti 1 metų buhalterinės apskaitos darbo patirtį;
 - 3.3. būti susipažinusiame su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, buhalterinę apskaitą;
 - 3.4. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
 - 3.5. mokėti sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, išmanyti dokumentų rengimo taisykles;
 - 3.6. mokėti dirbti „Microsoft Office“, „Biudžetas VS“ programomis.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Specialistas atlieka šias funkcijas:
 - 4.1. teikia informaciją biudžetinių įstaigų vadovams biudžeto planavimo klausimais;
 - 4.2. rengia įstaigų biudžetų projektus bei sudaro specialiujų, biudžeto ir kitų finansavimo šaltinių lėšų sąmatas ir jų pakeitimus;
 - 4.3. sistemina, analizuoja ir vertina planinius ir ataskaitinius rodiklius, reikalingus biudžeto programų pajamų ir išlaidų apskaitai;
 - 4.4. rengia finansines ataskaitas;
 - 4.5. rengia statistines ataskaitas ir teikia jas statistikos departamentui bei kitiems suinteresuotiems asmenims;
 - 4.6. pildo duomenis viešojo sektoriaus apskaitos ir konsolidavimo informacinėje sistemoje (VSAKIS), derina juos su kitais viešojo sektoriaus subjektais;
 - 4.7. dalyvauja komisijų ir darbo grupių, į kurias yra paskiriamas, veikloje;
 - 4.8. tinkamai rengia, tvarko ir apskaito dokumentus;
 - 4.9. vykdo kitus su pareigybės funkcijomis susijusius vyriausiojo buhalterio nenuolatinio pobūdžio pavedimus.

4.10. prieš ruošiantis sudaryti išlaidų sąmatas, vertina esamą situaciją įstaigoje, identifikuoja alternatyvas ir priima atitinkamus sprendimus.

4.11. atlieka grupės darbuotojų priežiūrą, kurios metu stebi ar tikslingai priimami ar atmetami sprendimai ruošiantis sudaryti išlaidų sąmatą;

4.12. išlaidų sąmatų rengimo laikotarpiu atlieka grupės darbuotojų priežiūrą ir stebi ar tinkamai ir laiku yra paruošiamos išlaidų sąmatos ir pateikiamos atsakingiems asmenims ir / ar institucijoms;

4.13. po išlaidų sąmatų įvykdymo peržiūri ar atlikti veiksmai atitiko nustatytus reikalavimus ir juose nustatytus terminus, bei ar buvo pasiekti numatyti rezultatai ir rodikliai;

4.14. imasi kitų veiksmų, kurie yra reikalingi sklandžiam funkcinės grupės darbui užtikrinti.

4.15. planuoja ir organizuoja grupės darbą, esant poreikiui paskirsto grupės darbuotojams užduotis, kontroliuoja jų vykdymą;

4.16. užtikrina grupės darbuotojų darbo drausmę bei grupės vykdomų funkcijų kokybę.

IV. ATSAKOMYBĖ

5. Specialistas teisės aktų nustatyta tvarka atsako už:

5.1. funkcijų, išvardintų šiame pareigybės aprašyme, atlikimą;

5.2. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, Savivaldybės teisės aktų, Apskaitos centro nuostatų, darbo tvarkos taisyklių, Apskaitos centro direktoriaus įsakymų laikymąsi bei tinkamą jų įgyvendinimą;

5.3. Apskaitos centro konfidencialios informacijos saugojimą;

5.4. darbo, civilinės bei priešgaisrinės saugos taisyklių laikymąsi;

6. Specialistas už tarnybinių pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiamas atsakomybėn Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
