

IGNALINOS RAJONO TURIZMO INFORMACIJOS CENTRO FINANSININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Ignalinos rajono turizmo informacijos centro (toliau – įstaiga) finansininkas (toliau – specialistas) yra biudžetinės įstaigos specialistas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Specialistą į darbą priima ir atleidžia įstaigos direktorius.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM SPECIALISTUI

4. Specialistas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos kvalifikacinius reikalavimus:
 - 4.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų (buhalterio kvalifikacija);
 - 4.2. turėti ne mažesnę kaip 3 metų darbo patirtį;
turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį buhalterinės apskaitos srityje mokėti kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas; mokėti dirbti „MS Office“ programiniu paketu, teisės aktų ir kitų duomenų paieškos sistemomis ir buhalterinės apskaitos programomis;
būti pareigingas, darbštus, sugebėti priimti sprendimus, bendrauti ir dirbti komandoje.
 - 4.7. nuolat kelti profesinę kvalifikaciją;
 - 4.8. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą;
 - 4.9. išmanyti dokumentų rengimo ir valstybinės kalbos taisyklingumo reikalavimus;
 - 4.11. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų, turizmo įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais vietos savivaldos biudžetinių įstaigų finansinę-ūkinę veiklą;
 - 4.12. būti pareigingas, darbštus, atsakingas.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis specialistas vykdo šias funkcijas:
 - 5.1. užtikrina finansinių operacijų teisėtumą, buhalterinę apskaitą, lėšų panaudojimą įstatymų nustatyta tvarka ir tinkamą finansinių dokumentų tvarkymą;
 - 5.2. sudaro biudžeto išlaidų ir vykdomų programų sąmatų projektus ir sąmatas;
 - 5.3. organizuoja bei apskaito pajamas, gautas už teikiamas paslaugas, kontroliuoja jų panaudojimą;
 - 5.4. kontroliuoja netinkamo bei nereikalingo turto nurašymą;
 - 5.5. tvarko biudžetinių ir kitų lėšų sąskaitas banke ir kasoje esančių pinigų apskaitą;
 - 5.6 pagal nustatytus terminus ir sutartyse nustatytą tvarką vykdo gautinų ir mokėtinų lėšų apskaitą;

5.7. apskaito kasines išlaidas ir sąnaudas pagal programas, funkcinę bei ekonominę klasifikaciją;

5.8. vykdo užbalansinių sąskaitų apskaitą;

5.9. ruošia sąmatų patikslinimus;

5.10. formuoja buhalterinės apskaitos registrus už ataskaitinį laikotarpį;

5.11. rengia 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;

5.12. rengia įstaigos finansinę atskaitomybę;

5.13. vykdo išankstinę finansų kontrolę;

5.14. rengia, derina įstaigos dokumentacijos planą ir registruoja įstaigos einamuosius dokumentus;

5.15. pagal kompetenciją renka, tvarko, analizuoja ir pagal įgaliojimus teikia informaciją ir duomenis kontrolės auditoriams ir kitoms institucijoms pagal pateiktus prašymus, nurodymus;

5.16. teikia įstaigos vadovui pasiūlymus ir patarimus buhalterinės apskaitos politikos parinkimo, atsižvelgiant į konkrečias sąlygas ir apskaitos reikalavimus, klausimais;

5.17. nuolat gilina žinias, kelia profesinę kvalifikaciją rengiamuose kursuose ir seminaruose, užsiima savišvieta;

5.18. laikosi darbo saugos, priešgaisrinės saugos reikalavimų;

5.19. vykdo kitus vienkartinio įpareigojimus, nenumatytus pareiginiuose nuostatuose, tačiau susijusius su vykdoma veikla.

5.20. yra tiesiogiai pavaldus įstaigos direktoriui, jo tarnybinių komandiruočių, atostogų, ligos metu ir kitais atvejais, kai jis negali eiti pareigų, įstaigos direktoriaus pavaduotojui.

Susipažinau

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)

Susipažinau

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)

Susipažinau

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)

Susipažinau

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)

Susipažinau

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)