

FUNKCIJOS

1. Vadovaudamasis viešojo sektoriaus apskaitos, finansinės atskaitomybės standartais, tinkamai tvarko Kelmės rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) kontrolės ir audito tarnybos, Savivaldybės administracijos, seniūnijų ilgalaikio turto apskaitą (valstybės turto, perduoto savivaldybei; savivaldybės turto, perduoto visuomeninėms organizacijoms), Savivaldybės administracijos gautinų sumų apskaitą.
2. Tvarko investicijų į kontroliuojamuosius viešojo sektoriaus subjektus (viešųjų sveikatos priežiūros įstaigų) apskaitą, investicijų į kontroliuojamuosius ne viešojo sektoriaus subjektus (Savivaldybės įmones, akcines ir uždarąsias akcines bendroves) apskaitą ir įnašų į viešųjų įstaigų kapitalą apskaitą.
3. Registruoja finansinės apskaitos registruose ūkinių operacijų duomenis, įrašydamas į suvestinį finansinės apskaitos registrą – Didžiąją knygą.
4. Vykdo einamąją finansų kontrolę, kontroliuodamas ilgalaikio, finansinio turto užpajamavimo ir nurašymo teisėtumą, vadovaudamasis teisės aktais, reglamentuojančiais ilgalaikio turto apskaitą.
5. Sudaro Savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos, Savivaldybės administracijos, seniūnijų pagal asignavimų valdytojus patvirtintas sąmatas, ketvirtinius bei metinius privalomų FVAS ataskaitų paketus, finansines ataskaitas (žemesnio lygio), susijusius su ilgalaikiu turto.
6. FVAS ataskaitų paketų duomenis sutikrina su Didžiosios knygos duomenimis.
7. Pateikia informaciją (susijusią su ilgalaikiu, finansiniu turto), reikalingą finansinių ataskaitų aiškinamajam raštui parengti pagal 6-ojo viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standarto reikalavimus.
8. Aptarnaujamų įstaigų vadovams, padalinių vadovams teikia informaciją apie ilgalaikio turto likučius.
9. Pildo Savivaldybei nuosavybės teise priklausančio turto ir patikėjimo teise valdomo valstybės turto ataskaitą, rengia aiškinamąjį raštą apie finansinio turto ir įsipareigojimų kitimo duomenis (vertės padidėjimo ar sumažėjimo priežastis), kuriais atskleidžiami reikšmingi dalykai.
10. Sudaręs kompiuterinius apskaitos registrus, sutikrina registrų įrašų ir finansinės apskaitos dokumentų informaciją.
11. Rengia Savivaldybės administracijos direktoriaus raštų, dokumentų projektus apskaitos klausimais. Konsultuoja Savivaldybės administracijos, seniūnijų darbuotojus apskaitos klausimais tam, kad finansinės apskaitos dokumentai, duomenys būtų teisingi.
12. Tinkamai saugo pagal kompetenciją priskirtus finansinės apskaitos dokumentus, tvarkomų dokumentų bylas paruošia perduoti archyvui.
13. Pagal kompetenciją dalyvauja įvairių komisijų darbe.
14. Vykdo kitus skyriaus vedėjo su Savivaldybės administracijos funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti įstaigos strateginiai tikslai.

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

1. Turėti išsilavinimą:
 - 1.1. ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
 - 1.2. studijų kryptis – ekonomika (arba);
 - 1.3. studijų kryptis – apskaita (arba);
 - 1.4. studijų kryptis – finansai.
2. Būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reikalingais pareigybės funkcijoms vykdyti.
3. Mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, išmanyti Dokumentų rengimo taisykles, taisyklingai kalbėti ir rašyti.
4. Mokėti dirbti su teksto redaktoriumi, skaičiuokle, internetu, elektroniniu paštu, duomenų bazių valdymo programa.