

PATVIRTINTA

Šiaulių miesto savivaldybės

visuomenės sveikatos biuro direktoriaus

2022 m. rugpjūčio 31 d. įsakymu Nr. V-20

ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO APSKAITININKO PAREIGYBĖS NR. 1 APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Šiaulių miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biuro (toliau – Biuras) apskaitininko pareigybė yra priskiriama kvalifikuotų darbuotojų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – C.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Šias pareigas einantis darbuotojas turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 3.1. turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą ir (ar) įgytą profesinę kvalifikaciją;
 - 3.2. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti buhalterijos darbą, kaupti, analizuoti, sisteminti, apibendrinti informaciją, daryti išvadas, priimti sprendimus, bendrauti ir bendradarbiauti;
 - 3.3. žinoti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius biudžetinių įstaigų buhalterinę veiklą ir gebėti juos praktiškai taikyti;
 - 3.4. mokėti dirbti kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Excel, MS Outlook;
 - 3.5. mokėti pagal raštvedybos taisykles rengti dokumentus.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. tvarko buhalterinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą ir kitus teisės aktus;
 - 4.2. teikia buhalterinės apskaitos informaciją Biuro vadovui;
 - 4.3. rengia ir teikia pasiūlymus su finansų valdymu susijusiais klausimais;
 - 4.4. vykdo išankstinę finansų kontrolę (ar darbo užmokesčio ir socialinio draudimo išlaidos numatytos sąmatoje, ar jų pakanka, informuoja Biuro direktorių apie šių lėšų poreikį perskirstyti lėšas pagal ekonominius straipsnius);
 - 4.5. vykdo valstybės biudžeto specialios tikslinės dotacijos, skiriamos savivaldybių biudžetams Sveikatos apsaugos ministerijos kuruojamoms valstybinėms (valstybės perduotoms savivaldybėms) visuomenės sveikatos priežiūros funkcijoms vykdyti ketvirčių ir metų asignavimų (išskyrus prekių ir paslaugų naudojimo išlaidų) panaudojimo stebėseną;
 - 4.6. rengia finansinius pareigybių sąrašus;

- 4.7. pildo Šiaulių apskaitos centrui prašymus perskirstyti lėšas;
- 4.8. peržiūri Šiaulių apskaitos centro Biuro direktoriui tvirtinimui perduotus darbo užmokesčio priskaitymų žiniaraščius;
- 4.9. peržiūri Šiaulių apskaitos centro Biurui parengtą vidutinio mėnesinio bruto darbo užmokesčio ataskaitą ir ją įkelia į Biuro tinklalapį;
- 4.10. planuoja įstaigos biudžetą pagal įstaigai patvirtintus asignavimus.

IV SKYRIUS

DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ, PAVALDUMAS IR ATSKAITINGUMAS

5. Šias pareigas vykdančias darbuotojas turi teisę gauti savo funkcijoms vykdyti reikalingą informaciją ir reikalingas darbo priemones, išsakyti savo pastebėjimus, konstruktyvias pastabas ir siūlymus darbo organizavimo ir Biuro veiklos turinio kokybės gerinimo klausimais, kelti kvalifikaciją.

6. Šio pareigas vykdančio darbuotojo pareigos:

6.1. užtikrinti asmens duomenų konfidencialumą, neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų susipažinti su asmens duomenimis nė vienam asmeniui, kuris neturi teisės jais naudotis ir saugoti asmens duomenų paslaptį perėjus dirbti į kitas pareigas ar pasibaigus darbo santykiams;

6.2. laiku ir kokybiškai atlikti nurodytas funkcijas;

6.3. kelti kvalifikaciją.

7. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako už:

7.1. laiku teikiamų dokumentų ir duomenų teisingumą;

7.2. savo pareigų, numatytų šiame pareigybės aprašyme, tinkamą vykdymą ar nevykdymą, pagal galiojančią Lietuvos Respublikos darbo kodeksą;

7.3. įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, pagal galiojančią Lietuvos Respublikos administracinį, baudžiamąjį bei civilinį kodeksus;

7.4. padarytą materialinę žalą pagal galiojančią Lietuvos Respublikos darbo bei civilinį kodeksus.

8. Apskaitininkas yra tiesiogiai pavaldus Biuro direktoriui.
