

PATVIRTINTA

VšĮ Lazdijų švietimo centro direktoriaus

2023 m. spalio 31 d. įsakymu Nr. LŠCV3-38

BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. BENDROJI DALIS

1. VšĮ Lazdijų švietimo centro (toliau-Centro) buhalteris- darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Centro buhalterio pareigybė priskiriama specialistų grupei.
3. Pareigybės lygis-B.
4. Pareigybės paskirtis-tiksliai ir laikantis teisės aktų reikalavimų vesti daugiabučių namų atnaujinimo (modernizavimo) projekto apskaitą.
5. Bualteris yra pavaldus Centro direktoriui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 6.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą arba specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;
 - 6.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį dirbant buhalterinį ar panašų darbą;
 - 6.3. mokėti dirbti kompiuterinėmis MS Office programomis;
 - 6.4. Puikiai mokėti valstybinę kalbą;
 - 6.5. Žinoti ir išmanyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius viešųjų įstaigų buhalterinę apskaitą ir finansinių ataskaitų sudarymą, Lietuvos Respublikos mokesčių administravimą reglamentuojančių teisės aktų išmanymas, kitų teisės aktų ir taisyklių, reikalingų tinkamam projektų įgyvendinimui, išmanymas.
 - 6.6. Būti susipažinusi su kompiuterine programa, skirta pastatų administratoriams administruoti gaunamas paskolas daugiabučių namų atnaujinimo (modernizavimo) statybos rangos darbams apmokėti.
 - 6.7. Turėti puikius informacijos rengimo ir pristatymo lietuvių kalba įgūdžius;
 - 6.8. Mokėti kaupti, analizuoti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas ir teikti pasiūlymus;
 - 6.9. Anglų bei kitos užsienio kalbos mokėjimas būtų privalumas;
 - 6.10. Duomenų sisteminimo, analizavimo ir interpretavimo įgūdžiai;
 - 6.11. Raštvedybos ir dokumentų tvarkymo taisyklių išmanymas.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS IR PAREIGOS

7. Administruoti gaunamas paskolas daugiabučių namų renovacijai. Teikti pagalbą, susijusią su daugiabučių namų atnaujinimo (modernizavimo) programos, projekto (toliau-projektas) įgyvendinimu visais finansiniais klausimais.
8. Daugiabučių namų kreditavimo sutartyse (toliau-sutartys) nustatyta tvarka vykdyti kredito įmokų rinkimą iš Naudos gavėjų, įmokų mokėjimų ir skolų administravimą bei priežiūrą.
9. Apskaičiuoti ir nustatyti kiekvienam Naudos gavėjui suteikiamo kredito dydžio dalį, apskaičiuoti kiekvienam butui tenkančią daugiabučio namo atnaujinimui (modernizavimui) skirtą sumą.
10. Rengti finansines projekto įgyvendinimo ataskaitas ir jas teikti paramą administruojančioms institucijoms, užtikrinti šių dokumentų teisingumą bei tikslingą projekto lėšų panaudojimą.

11. Padėti užtikrinti, kad Naudos gavėjai kreditą bankui grąžintų dalimis ir grąžinimo grafike nurodytais terminais.
12. Informuoti Naudos gavėjus apie neatliktus jų mokėjimus, išsiunčiant laiškus, kuriuose raginama, primenama ir reikalaujama vykdyti įsipareigojimus, nurodant skolos sumą.
13. Bendradarbiauti su įstaigos vyr. buhalteriu įstaigos biudžeto planavimo, vykdymo ir Centro apskaitos ir finansinės atskaitomybės klausimais.
14. Dalyvauti Centro veiklos planavime.
15. Apie iškilusias su Centro veikla susijusias problemas nedelsiant informuoti Centro direktorių.
16. Vengti asmeninių ir darbo interesų konfliktų, kenkiančių įstaigos vardui bei prieštaraujančių jos tikslams, santykiuose su klientais ir kitais fiziniais ir juridiniais asmenimis.
17. Esant būtinybei, dalyvauti sprendžiant su Centro veikla susijusias problemas, vykdyti Centro direktoriaus pavestas užduotis.
18. Vykdyti kitas pareiginiuose nuostatuose nenumatytas pareigas bei užduotis, atsiradusias įgyvendinant projektą, kai reikalinga buhalterio kompetencija, išsilavinimas bei žinios.
19. Tretiesiems asmenims neatskleisti jokios dalykinės, finansinės ir kitokios konfidencialios informacijos, su kuria jis buvo supažindintas arba ji tapo prieinama ir žinoma dirbant Centre, išskyrus atvejus, kai tokią informaciją atskleisti įpareigoja įstatymai.

IV. TEISĖS IR ATSAKOMYBĖ

20. Buhalteris turi teisę:
 - 20.1. kelti kvalifikaciją seminaruose, mokymuose.
 - 20.2. gauti visą darbui reikalingą informaciją ir darbo priemones.
 - 20.3. laiku gauti darbo užmokestį, turėti tinkamas darbo sąlygas, socialines garantijas, kasmetinį poilsį.
21. Buhalteris atsako už :
 - 21.1. savo pareigų tinkamą vykdymą ar nevykdymą šiame pareigybės aprašyme, LR teisės aktuose ir kituose susijusiuose teisės aktuose nustatyta tvarka, klaidas buhalterinėje apskaitoje, už pavėluotai pateiktas ar klaidingas buhalterines ataskaitas.
 - 21.2. perduotą Centro turtą ir priemones LR įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau _____