

SPECIALŪS REIKALAVIMAI

1. Apskaitos vyriausiasis specialistas-buhalteris, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

1.1. Būtinai ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilyginamu išsilavinimu arba aukštasis koleginiis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu ar jam prilygintu išsilavinimu;

1.2. Būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, vadovautis Lietuvos respublikos bibliotekų įstatymu bei bibliotekų veiklą reglamentuojančiais teisės aktais, standartais, VB nuostatais bei kitomis metodinėmis, norminėmis medžiagomis, susijusiomis su buhalterinės apskaitos bei viešųjų pirkimų ataskaitų sudarymu;

1.3. Apskaitos vyriausiasis specialistas-buhalteris turi žinoti (išmanyti):

1.3.1. Viešosios bibliotekos buhalterinės apskaitos formas ir metodus;

1.3.2. Planą ir sąskaitų korespondenciją;

1.3.3. Kaip organizuoti dokumentų apyvartą buhalterinės apskaitos skyriuose;

1.3.4. Kaip forminti sąskaitas ir jose fiksuoti buhalterinę operacijų, susijusių su pagrindinių lėšų, prekių bei materialinių vertybių ir piniginių lėšų judėjimu, apskaitą;

1.3.5. Ūkinės bei finansinės veiklos ekonominės analizės metodus;

1.3.6. Skaiciavimo technikos eksploatacijos taisykles;

1.3.7. Ekonomikos, darbo organizavimo ir valdymo pagrindus;

1.3.8. Įstaigos veiklos organizavimo metodus;

1.3.9. Darbo įstatymus;

1.3.10. Vidaus darbo taisykles;

1.3.11. Darbo saugos taisykles ir normas;

1.3.12. Mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;

1.3.13. Saugos darbe ir priešgaisrinės saugos darbe reikalavimus.

1.4. Apskaitos vyr. specialistas-buhalteris savo veikloje vadovaujasi:

1.4.1. Viešosios bibliotekos direktorės patvirtintomis apskaitos ir kitomis vidaus taisyklėmis;

1.4.2. Šia pareigine instrukcija;

1.4.3. Nesant apskaitos vyr. specialistui-buhalteriu (atostogos, liga ir kt.) pareigas atlieka nustatyta tvarka paskirtas asmuo, įgyjantis atitinkamas teises ir atsakantis, kad jam paskirtos pareigos būtų vykdomos kokybiškai ir laiku.

DARBUOTOJO FUNKCIJOS

1. Šias pareigas einantis apskaitos vyriausiasis specialistas-buhalteris privalo vykdyti šias funkcijas:

1.1. Tvarko viešosios bibliotekos ir jos filialų ilgalaikio turto ir atsargų buhalterinę apskaitą;

1.2. Vykdo ilgalaikio materialinio turto gavimo ir panaudojimo apskaitą, skaičiuoja nusidėvėjimą, dalyvauja inventorizuojant turtą, sudaro inventorizacijos aprašus;

1.3. Sudaro ilgalaikio, trumpalaikio turto ir materialinių atsargų judėjimo apyskaitas ir kitas ataskaitas;

1.4. Priima ir kontroliuoja atitinkamų buhalterinės apskaitos kryptų dokumentaciją ir ruošia ją apdoroti;

1.5. Vykdo bibliotekos viešųjų pirkimų verčių apskaitą ir tiekia ataskaitas viešųjų pirkimų tarnybai;

1.6. Tinkamai saugo apskaitos vyr. specialisto-buhalterio žinioje esančius dokumentus, laiko paslapyje komercinę ir tarnybinę įstaigos dokumentaciją;

1.7. Diegia pažangias buhalterinės apskaitos formas ir metodus, pagrįstus šiuolaikinėmis skaičiavimo technikos priemonėmis;

- 1.8. Suteikia vadovui, auditoriams ir kitiems buhalterinių apskaitų naudotojams turimą buhalterinę informaciją atitinkamoms apskaitos kryptimis;
- 1.9. Ruošia duomenis atitinkamomis buhalterinės apskaitos kryptimis ataskaitoms sudaryti, žiūri, kad buhalteriniai dokumentai būtų saugūs, formina juos nustatyta tvarka perduoti į archyvą;
- 1.10. Formuoja, tvarko, saugo buhalterinės informacijos duomenų bazę, keičia paprastą ir normatyvinę informaciją, naudojamą duomenims apdoroti;
- 1.11. Nustato savo veiklų metines užduotis, jas vykdo ir derina su Viešosios bibliotekos vyr. buhalteriu ir direktoriumi;
- 1.12. Pavadoja buhalterijos darbuotojus jų atostogų arba ligos atveju;
- 1.13. Vykdo atskirus tarnybinius vyriausiojo buhalterio pavedimus;
- 1.14. Tobulina profesines žinias: dalyvauja seminaruose, mokymuose, kelia kvalifikaciją savišvietos būdu;
- 1.15. Dirba pagal darbo sutartį, 5 darbo dienų savaitę po 40 valandų.