

PATVIRTINTA
Raseinių rajono savivaldybės administracijos
direktorius 2024 m. kovo 5 d.
įsakymu Nr. A2-418

SOCIALINĖS PARAMOS SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Raseinių rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriaus (toliau – skyriaus) vyriausiojo specialisto pareigybė priklausanti specialistų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – vykdyti buhalterinės apskaitos funkcijas, atlikti finansų kontrolę ir teikti finansinę atskaitomybę.
4. Pareigybės pavaldumas – vyriausiasis specialistas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą buhalterinį išsilavinimą;
 - 5.2. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos organizavimą ir atskaitomybės sudarymą, vidaus auditą, viešąjį administravimą, vietos savivaldą, valstybės tarnybą, dokumentų rengimo ir apskaitos taisykles;
 - 5.3. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu;
 - 5.4. sugebėti apibendrinti gaunamą informaciją, kokybiškai atlikti darbą, pasirinkti darbo metodus, identifikuoti, įvertinti ir apibrėžti problemas bei pateikti jų sprendimo būdus;
 - 5.5. būti pareigingam, darbščiam, sąžiningam, gebėti bendrauti, nuolat teoriškai ir praktiškai tobulintis;
 - 5.6. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir teikti išvadas.

III. ŠIAS PAREIGAS ATLIEKANČIO DARBUOTOJO PAGRINDINĖS FUNKCIJOS

6. Tvarko skyriaus buhalterinę apskaitą pagal Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus (toliau – VSAFAS) ir kitus teisės aktus, užtikrinant valstybės ir Raseinių rajono savivaldybės (toliau – rajono Savivaldybė) biudžetų lėšų panaudojimo teisėtumą, rezultatyvumą ir skaidrumą.
7. Organizuodamas nevyriausybinį organizacijų socialinės veiklos rėmimo priemonę:
 - 7.1. surenka iš nevyriausybinį organizacijų socialinius projektus, patikrina projektų išlaidų pagrįstumą ir efektyvumą ir pateikia rajono Savivaldybės administracijos direktoriaus sudarytai darbo grupei;
 - 7.2. darbo grupei pateikus rekomendacijas dėl projektų dalinio finansavimo, paruošia rajono Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymo projektą dėl nevyriausybinį organizacijų socialinės veiklos priemonei skirtų lėšų paskirstymo;

7.3. rajono Savivaldybės administracijos direktoriui patvirtinus nevyriausybinių organizacijų socialinių projektų rėmimo priemonei skirtas lėšas, parengia biudžeto lėšų naudojimo sutartis ir pateikia jas sutarties dalyviams pasirašyti;

7.4. tvarko nevyriausybinių organizacijų lėšų buhalterinę apskaitą pagal sąmatas ir sąmatų straipsnius, vykdo finansų kontrolę, pagal pateiktas paraiškas vykdo mokėjimus.

8. Remiantis pateiktais dokumentais, tikrina rajono Savivaldybės biudžeto asignavimus, skirtus VŠĮ Raseinių neįgaliųjų užimtumo ir paslaugų centrai ir Raudonojo kryžiaus draugijos Raseinių skyriaus nakvynės namams, užtikrinant lėšų panaudojimo teisėtumą, ekonomiškumą, efektyvumą ir rezultatyvumą, teikia metodinę pagalbą.

9. Remiantis pateiktais dokumentais, tikrina Socialinės rehabilitacijos asmenims su negalia bendruomenėje finansavimo iš Savivaldybės ir valstybės biudžeto lėšų buhalterinę apskaitą pagal sąmatas, vykdo mokėjimus, tikrina kaip tikslingai organizacijos naudoja skirtas lėšas, ar teisingai ataskaitose teikiami duomenys, ar faktinės išlaidos atitinka sąmatose planuotoms išlaidoms.

10. Ruošia ir nustatytais terminais pateikia Biudžeto ir finansų analizės skyriui paraiškas lėšoms gauti.

11. Atlieka kredito, paimto daugiabučiam namui atnaujinti (modernizuoti), ir palūkanų apmokėjimus už asmenis, turinčius teisę į būsto šildymo išlaidų kompensacijų mokėjimą pagal nustatytą tvarką ir registruoja ūkines operacijas pagal VSAFAS.

12. Paruošia ir sutikrina išmokų vaikams, socialinių pašalpų, tikslinių kompensacijų ir kitų išmokų mokėjimo žiniaraščius apmokėjimui.

13. Rengia Socialinės paramos skyriaus debetinio-kreditinio įsiskolinimo ataskaitą.

14. Nustatytais terminais rengia, pasirašo ir teikia administracijos direktoriui bei skyriaus vedėjui pasirašyti savo veiklai priskirtų išlaidų programų sąmatų Biudžeto išlaidų sąmatos vykdymo ataskaitas (forma Nr. 2 - metinė, ketvirtinė)

15. Perveda pinigus į išmokų vaikams gavėjų asmenines sąskaitas esančiuose bankuose, rengia išmokų vaikams Socialinių paslaugų priežiūros departamento prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos patvirtintas ataskaitas, Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos nustatyta tvarka ir terminais.

16. Tikrina rajono ugdymo įstaigų nustatytais terminais pateiktas ketvirtines bei metines mokinių nemokamo maitinimo ataskaitas ir nustatyta tvarka ir terminais teikia Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijai informaciją apie mokinių nemokamą maitinimą, ketvirtines bei metinę mokinių nemokamo maitinimo ataskaitas.

17. Priima, sutikrina ir apmoka sąskaitas-faktūras nevalstybinėje mokykloje, kurios savininkė ar viena iš dalininkų nėra savivaldybė, maitinimą organizuojančiai įmonei už suteiktas mokinių nemokamo maitinimo paslaugas.

18. Patikrina pateiktų dokumentų teisingumą, pagrįstumą ir sumoka įmonei už suteiktas žuvusiųjų ar mirusių nestacionarioje gydymo įstaigoje laikino laikymo ar pervežimo medicinos ekspertizei atlikti.

19. Perveda atlygį budinčiam globotojui.

20. Tvarko buhalterinę apskaitą šių priemonių ir programų:

21.1. Materialinio nepritekliaus mažinimo programos administravimui ir papildančioms veikloms;

21.2. Būsto pritaikymo;

21.3. Visuomenės sveikatos rėmimo.

22. Saugo asmens duomenų paslaptį, bei duomenis, gaunamus pagal rajono Savivaldybės ir rajono Savivaldybės administracijos vardu sudarytas sutartis iš institucijų bei įstaigų ir joms teikiamus, ne ilgiau, nei to reikalauja asmens duomenų tvarkymo tikslai.

23. Priimdamas iš įstaigos darbuotojų apskaitos dokumentus, vykdo einamąją finansų kontrolę savo veiklos srityje – reikalauja iš įstaigos darbuotojų, kad apskaitos dokumentai būtų tinkamai ir laiku įforminti;

24. Tinkamai saugoja savo žinioje esančius dokumentus, tvarkomų dokumentų bylas paruošia saugojimui archyve;

25. Vykdo kitus su įstaigos funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio teisėtus administracijos direktoriaus ar skyriaus vedėjo nurodymus bei pavedimus.

IV. ATSAKOMYBĖ

26. Šias pareigas vykdančio darbuotojas atsako:

26.1. už Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų laikymąsi, šiame pareigybės aprašyme nurodytų funkcijų ir pareigų tinkamą vykdymą ir pavestų užduočių atlikimą laiku;

26.2. už netinkamą pareigų vykdymą įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau:

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)