

**UTENOS SOCIALINĖS GLOBOS NAMŲ
VYR. BUHALTERIO PAVADUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I. SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Utenos socialinės globos namų vyriausiojo buhalterio pavaduotojas priskiriamas struktūrinių padalinių vadovų ir jų pavaduotojų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – A².

**II. SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

3. Vyr. buhalterio pavaduotojas turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 3.1. turėti aukštąjį universitetinį su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;
 - 3.2. turinti ne mažesnę kaip 2 metų buhalterinės apskaitos darbo stažą;
 - 3.3. gerai žinoti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, kitus normatyvinius teisės aktus, susijusius su pareigybe;
 - 3.4. buhalterinės apskaitos tvarkymo taisykles ir reikalavimus;
 - 3.5. mokėti dirbti kompiuteriu *Microsoft Office* programiniu paketu;
 - 3.6. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti darbą;
 - 3.7. operatyviai ir savarankiškai priimti sprendimus;
 - 3.8. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, analizuoti ir apibendrinti informaciją, daryti išvadas;
 - 3.9. išmanyti dokumentų rengimo taisykles.

**III. SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Vyr. buhalterio pavaduotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. vykdo Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo jam nustatytas pareigas;
 - 4.2. dirba buhalterinėmis programomis LABBIS ir BONUS;
 - 4.3. tikrina dokumentų tvarkingumą, kainas, tarpusavio atsiskaitymus su savivaldybėmis;

4.4. rengia dokumentus, susijusius su gyventojų apgyvendinimu ir mokėjimu už paslaugas savivaldybių administracijoms;

4.5. dalyvauja materialinių vertybių inventorizacijoje, tikrinti duomenų surašymo teisingumą;

4.6. reikalauja iš atsakingų darbuotojų savalaikio ir kokybiško pirminių dokumentų pateikimo;

4.7. kontroliuoja pirminių ataskaitinių dokumentų užpildymo teisingumą, reikalauja, kad juose padarytos klaidos būtų ištaisytos;

4.8. veda statistinę atskaitomybę;

4.9. veda atsiskaitymus su depozitais;

4.10. vykdo kitus padalinio vadovo nurodymus, susijusius su darbine veikla.

(parašas)

(vardas pavardė)

(data)