**VYRESNIOJO SPECIALISTO - SĄSKAITYBININKO FUNKCIJOS IR SPECIALIEJI REIKALAVIMAI PAREIGYBEI**

**SPECIALIEJI REIKALAVIMAI VYRESNIOJO SPECIALISTO - SĄSKAITYBININKO PAREIGYBEI**

1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
	1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnysis išsilavinimas arba iki 1995 metų įgytą specialųjį vidurinį išsilavinimą;
	2. išmanyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos įstatymus, kitus teisės aktus, reglamentuojančius darbo teisę, viešųjų pirkimą organizavimą bei vykdymą, biudžetinių įstaigų veiklą, buhalterinę apskaitą, viešojo sektoriaus atskaitomybę, kitų pareigybei priskirtų funkcijų vykdymą;
	3. mokėti:

1.3.1. dirbti kompiuterinėmis programomis: „MS Word“, „MS Outlook“, „MS Excel“, „MS Power Point“, „Internet Explorer“, „Mozilla Firefox“, buhalterinės apskaitos programomis;

1.3.2. valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas;

1.3.3. savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą;

1.3.4. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų rengimo principus;

* 1. žinoti teisės aktų ir kitų dokumentų rengimo reikalavimus ir išmanyti kalbos kultūrą.

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

1. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

1.1. veda ilgalaikio turto ir atsargų bei nebalansinio turto (toliau – turto) nurašymo apskaitą, laiku ir tiksliai fiksuoja turto judėjimo operacijas buhalterinės apskaitos registruose:

1.1.1. rengia nurašymo aktus pagal atsakingų asmenų pateiktus duomenis, kontroliuoja teisingą turto nurašymą;

1.1.2. rengia perduodamo ar parduodamo turto perdavimo-priėmimo aktus;

1.1.3. apskaito specialių ir numeruotų apskaitos dokumentų blankus;

1.1.4. pagal poreikį išrašo atsakingiems asmenims kelionės lapus, tikrina pateiktus kelionės lapus;

1.2. rengia turto apskaitos žiniaraščius, nurodytus įstaigos apskaitos politikoje.

1.3. pagal poreikį rengia turto pagaminimo sąmatas bei panaudotų liekamųjų medžiagų, taikant tolimesniam naudojimui, pajamavimo aktus;

1.4. organizuoja turto inventorizaciją, ruošia turto dokumentus inventorizacijai, dalyvauja inventorizacijos komisijose;

1.5. išrašo sąskaitas už suteiktas paslaugas, parduodamas prekes;

1.6. rengia ir organizuoja viešuosius pirkimus, derina ir sudaro perkamų paslaugų bei prekių sutartis, pildo duomenis Viešųjų pirkimų tarnybos bazėje;

1.7. rengia ir derina su centralizuotos buhalterinės apskaitos ir finansų skyriumi einamųjų biudžetinių metų viešųjų pirkimų planą ir paskelbia jį CVP IS ir įstaigos tinklalapyje;

1.8. teikia siūlymus ir vykdo prekių, paslaugų, darbų pirkimus, užtikrina, kad viešieji pirkimai neprieštarautų teisės aktams;

1.9. rengia viešųjų pirkimų taisyklių ir kitų dokumentų, susijusių su viešaisiais pirkimais, pakeitimo projektus;

1.10. tinkamai paruošia saugomus viešųjų pirkimų bei buhalterinius dokumentus, pagal reikalavimus įformina bylas, apyrašus ir nustatyta tvarka perduoda į įstaigos archyvą.

1.11.vykdo kitus Druskininkų savivaldybės paslaugų ūkio direktoriaus bei jį pavaduojančių asmenų nurodymus ir pavedimus, susijusius su pareigybės aprašyme išvardintomis funkcijomis.