

PATVIRTINTA
Suvalkijos socialinės globos namų
direktorius
2023 m. rugpjūčio 22 d. įsakymu Nr. V-117
5 priedas
(2025 m. kovo 19 d. įsakymu Nr. V-12
redakcija)

SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Specialisto pareigybė priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – ne žemesnis kaip B.
3. Pareigybės paskirtis – atlikti finansų apskaitos operacijas.
4. Pareigybės darbo sritis – socialinės globos namų finansų apskaita ir kontrolė.
5. Specialistas tiesiogiai pavaldus vyriausiajam finansininkui.
6. Specialistą skiria pareigoms ir atleidžia iš pareigų, nustato jo pareiginių atlyginimą, sudaro rašytinę darbo sutartį direktorius.

II. SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

7. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 7.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį arba įgytą iki 1995 metų specialųjį vidurinį apskaitos ar finansų studijų krypties išsilavinimą;
 - 7.2. gerai išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius finansinių apskaitos dokumentų rengimą, finansinės apskaitos tvarkymą, turto valdymą, naudojimą ir disponavimą, Dokumentų rengimo taisyklės, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės;
 - 7.3. turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį finansų valdymo ir (ar) finansinės apskaitos srityje;
 - 7.4. mokėti naudotis šiuolaikinėmis technologijomis ir ryšio priemonėmis, gebėti dirbti Microsoft Office, Open Office, Libre Office paketų teksto dokumentų redagavimo, elektroninių lentelių ir pateikčių kūrimo programomis, IMAP ir POP pašto programomis, įvairiomis interneto naršyklėmis.

III. SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 8.1. vadovaujantis Finansų kontrolės taisyklėmis vykdo gautų, parengtų ir perduodamų centralizuotos apskaitos įstaigai dokumentų einamąją finansų kontrolę, kad būtų užtikrintas lėšų naudojimas pagal paskirtį, ūkinės operacijos pagrįstos apskaitos dokumentais, ir turtas apsaugotas nuo iššvaistymo ar neteisėto naudojimo;
 - 8.2. veda socialinės globos lėšų, gautų pagal patvirtintas ilgalaikės, trumpalaikės socialinės globos lėšų kompensavimo sutartis, analitinę apskaitą, teikia susistemintą informaciją centralizuotos apskaitos įstaigai;
 - 8.3. analizuoja globos teikimo sutarčių duomenis, jų pagrindu teikia informaciją savivaldybėms bei globos namų atsakingiems darbuotojams; inicijuoja jų pakeitimus, mėnesiui pasibaigus parengia savivaldybėms lėšų kompensavimo pažymas, paraiškas finansavimo sumų gavimui ir ataskaitas apie socialinės globos teikimą;

8.4. stebi ir analizuoja banko sąskaitų išrašų duomenis ir koordinuoja gautų sumų užskaitymą pagal pirkėjus ir finansavimo davėjus;

8.5. analizuoja ir kontroliuoja gautinų sumų likučius pagal finansavimo šaltinius, finansavimo paskirtį ir ekonominę išlaidų klasifikaciją;

8.6. suveda ūkines operacijas ir ūkinius įvykius pagrindžiančius apskaitos dokumentus į finansinės apskaitos informacinę sistemą FABIS teisės aktų nustatyta tvarka iki registravimo – turto perdavimo naudoti veikloje aktą, ilgalaikio turto naudojimo veikloje nutraukimo aktą, ilgalaikio turto nurašymo ir likvidavimo aktą ir koordinuoja jų užregistravimą apskaitos registruose;

8.7. analizuoja ilgalaikio turto likučius pagal atsakingus asmenis, finansavimo šaltinius ir ekonominę paskirtį;

8.8. rengia fiziniams asmenims priminimus apie neįvykdytus įsipareigojimus;

8.9. vykdo asmenų, gyvenančių globos įstaigoje, sumokėtų pajamų įmokų analitinę apskaitą pagal kiekvieną asmenį, teikia susistemintą informaciją centralizuotos apskaitos įstaigai;

8.10. Valstybinio socialinio draudimo valdybai ir Savivaldybės pinigines paramos skyriui mėnesio pabaigoje pateikia pensijų ir šalpos išmokų bei slaugos/priežiūros išlaidų tikslinių kompensacijų perskaičiavimą dėl gyventojų laikino išvykimo;

8.11. suveda pradinę pirkimo sutarčių informaciją į finansinės apskaitos informacinę sistemą FABIS, kontroliuoja jų vykdymą;

8.12. vykdo globos namų gyventojų asmeninių daiktų gavimo ir nurašymo apskaitą;

8.13. rengia su finansų valdymu susijusius dokumentus arba prireikus koordinuoja su finansų valdymu susijusių dokumentų rengimą;

8.14. teikia duomenis inventorizacijai atlikti ir dalyvauja inventorizacijose;

8.15. priima ir teikia su finansų valdymu susijusius dokumentus ir informaciją per Dokumentų valdymo bendrąją informacinę sistemą, konsultuoja darbuotojus dokumentų rengimo ir teikimo per DBSIS klausimais;

8.16. sudaro dokumentų bylas pagal patvirtintą dokumentacijos planą ir tinkamai saugo iki jų perdavimo į archyvą;

8.17. teikia pasiūlymus dėl finansų valdymo, finansinės kontrolės stiprinimo, lėšų ir materialinių išteklių normavimo ir saugumo užtikrinimo, apskaitos pas materialiai atsakingus asmenis efektyvinimo;

8.18. vykdo vyriausiojo finansininko nurodymus ir savo kompetencijos ribose atlieka savo darbo funkcijas;

8.19. dalyvauja viešųjų pirkimų planavimo veikloje;

8.20. vykdo globos namų direktoriaus užduotis pagal savo kompetenciją;

8.21. reguliariai kelia kvalifikaciją;

8.22. laikosi saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos ir higienos reikalavimų.

IV. ATSAKOMYBĖ

9. Specialistas atsako už:

9.1. savalaikį aukščiau išvardintų pareigų vykdymą;

9.2. žalą padarytą dėl savo veiklos;

9.3. efektyvų ir gerą darbų ir paslaugų atlikimą;

9.4. gautos informacijos konfidencialumą;

9.5. direktoriaus teisėtų įsakymų ir nurodymų vykdymą;

9.6. šių pareiginių nuostatų vykdymą;

9.7. savalaikį bei kokybišką užduočių vykdymą;

9.8. savarankiškai priimtus sprendimus.

10. Specialistas už padarytas profesines ir etikos klaidas, aplaidumą ar netinkamai atliktas pareigas atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus. Jis gali būti traukiamas drausminėn, civilinėn, administracinėn ar baudžiamojon atsakomybėn įstatymų nustatyta tvarka.