

PRIENŲ ŠVIETIMO PAGALBOS TARNYBA SKELBIA KONKURSAŲ CENTRALIZUOTOS FINANSINĖS APSKAITOS
SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGOMS UŽIMTI

Skelbimo Nr.: 104127

Skelbimo data: 2025-04-14

Skelbimas galioja iki: 2025-04-29 (imtinai)

Konkursą inicijuojanti įstaiga: Prienų švietimo pagalbos tarnyba

Konkursą organizuojanti įstaiga: Prienų švietimo pagalbos tarnyba

Pareigos: Centralizuotos finansinės apskaitos skyriaus vedėjas

Pareiginės algos koeficientas: 1,85

Pareiginė alga (neatskaičius mokesčių) nuo: 3302,99

Darbo vieta (miestas): Prienai

Informacija apie įstaigą: Prienų švietimo pagalbos tarnyba yra biudžetinė įstaiga, j. k. 300047768, adresu Prienų rajono savivaldybė, Prienų m., Kauno g 1A. Tel. 031952089, el. paštas info@prienuspt.lt

PATVIRTINTA

Prienų švietimo pagalbos
tarnybos direktoriaus
2025 m. balandžio 8 d.
įsakymu Nr. (1.3) V1-32

**PRIENŲ ŠVIETIMO PAGALBOS TARNYBOS CENTRALIZUOTOS FINANSINĖS
APSKAITOS SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

I SKYRIUS

BENDROJI DALIS

1. Prienų švietimo pagalbos tarnybos (toliau – Tarnyba) Centralizuotos finansinės apskaitos skyriaus (toliau – Skyrius) vedėjo pareigybė yra priskiriama biudžetinių įstaigų struktūrinių padalinių vadovų ir jų pavaduotojų pareigybių grupei, pareigybės kodas 121103.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – vadovauti Skyriaus darbuotojams, vykdyti Prienų rajono savivaldybės biudžetinių įstaigų (toliau – Įstaigų) finansinės apskaitos funkcijas, kontroliuoti finansinių operacijų teisėtumą, tinkamą finansinių dokumentų įforminimą, materialinių vertybių ir piniginių lėšų apskaitą, užtikrinti, kad finansinės atskaitomybės duomenys būtų teisingi ir pateikti nustatytu laiku.
4. Pareigybės pavaldumas: šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus Tarnybos direktoriui.

II SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį socialinių mokslų studijų srities, ekonomikos, finansų, apskaitos ar vadybos ir verslo administravimo krypties išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą ir 3 metų ar didesnę darbo patirtį viešojo sektoriaus finansų administravimo srityje;

- 5.2. turėti ne mažesnę kaip 3 metų darbo patirtį su finansų valdymo ir apskaitos informacine sistema „Labbis“;
- 5.3. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu, Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymu, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Centralizuoto viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos aprašu bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais viešojo sektoriaus atskaitomybę, finansų valdymą ir administravimą, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, Tarnybos direktoriaus įsakymais, ir jais patvirtintais kitais įstaigos vidaus tvarkos dokumentais, Tarnybos nuostatais ir šiuo pareigybės aprašymu;
- 5.4. mokėti praktiniame darbe taikyti finansinę apskaitą reglamentuojančius teisės aktus, viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus (toliau – VSAFAS);
- 5.5. mokėti dirbti kompiuteriu „Microsoft Office“ programiniu paketu;
- 5.6. mokėti valdyti, kaupti, analizuoti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas ir pasiūlymus, gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą;
- 5.7. turėti organizacinių gebėjimų, gebėti dirbti komandoje, laikytis demokratinių bendravimo ir bendradarbiavimo principų.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Skyriaus vedėjas vykdo šias funkcijas:

- 6.1. užtikrina Įstaigų, kurių apskaita tvarkoma centralizuotai, apskaitos politikos įgyvendinimą;
- 6.2. užtikrina Įstaigų, kurių apskaita tvarkoma centralizuotai, finansų kontrolės taisyklių laikymąsi, vykdo finansų kontrolę;
- 6.3. organizuoja Skyriaus darbą, siekdamas įgyvendinti Tarnybos nuostatuose numatytus uždavinius, paskirsto atsakomybes ir funkcijas Skyriaus darbuotojams, rengia darbuotojų pareigybių aprašymus bei kontroliuoja darbuotojams pavestų funkcijų vykdymą;
- 6.4. vertina pavaldžių darbuotojų veiklą ir įstatymų nustatyta tvarka, teikia išvadas bei pasiūlymus dėl darbuotojų skatinimo, priedų, priemonių skyrimo;
- 6.5. organizuoja ir kontroliuoja Skyriaus darbuotojų darbą taip, kad būtų:
- 6.5.1. plačiai taikomas apskaitos kompiuterizavimas, naujų technologijų diegimas bei buhalterinės apskaitos metodikos tobulinimas;
- 6.5.2. laikomasi buhalterinės apskaitos taisyklių ir instrukcijų;
- 6.5.3. teisingai naudojamos savivaldybės biudžeto lėšos, skirtos savivaldybės savarankiškomis funkcijoms, valstybės deleguotoms funkcijoms ir programoms vykdyti bei kiti finansiniai ištekliai pagal patvirtintas sąmatas;
- 6.5.4. analizuojamas finansinių išteklių panaudojimas bei teikiami pasiūlymai dėl jų panaudojimo gerinimo;
- 6.5.5. tiksliai tvarkoma Įstaigų veiklos rezultatų (lėšų už teikiamas paslaugas pajamų ir išlaidų), nebiudžetinių fondų ir kitų finansinių išteklių buhalterinė apskaita;
- 6.5.6. apskaitomos visos piniginės lėšos, Įstaigų vardu gauta parama;
- 6.5.7. teisingai tvarkoma savivaldybei nuosavybės teise priklausančio bei valstybės turto, valdomo patikėjimo teise, apskaita;
- 6.5.8. teisingai ir laiku priskaičiuojamas darbo užmokestis, mokesčiai;
- 6.5.9. laiku atsiskaitoma su Valstybine mokesčių inspekcija bei Socialinio draudimo fondo valdyba, Statistikos skyriais;
- 6.5.10. laiku ir tiksliai fiksuojamos piniginių lėšų ir turto judėjimo operacijos buhalterinės apskaitos dokumentuose;
- 6.5.11. nustatytu laiku padengiami įsiskolinimai kreditoriams, laikomasi mokėjimo drausmės;

- 6.5.12. tinkamai saugomi buhalteriniai ir kiti skyriaus dokumentai, pagal reikalavimus įforminamos bylos ir nustatyta tvarka perduodamos į švietimo įstaigų archyvą;
- 6.5.13. nustatytu laiku teikiamos Įstaigų mėnesinės, ketvirtinės, metinės atskaitomybė ir kiti reikiami duomenys apie gautus biudžeto asignavimus bei jų panaudojimą;
- 6.5.14. teisingai tvarkoma Europos Sąjungos struktūrinių fondų ir kitų tikslinių lėšų apskaita;
- 6.5.15. tinkamai ir laiku atlikti kiekvienos Įstaigos savivaldybės biudžeto lėšų poreikio apskaičiavimai (planavimai);
- 6.6. vykdo kitas įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytas funkcijas.

Dokumentų pateikimo būdas: [el. būdu \(per VATIS Prašymų teikimo modulį\)](#)

Pretendentai per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą privalo pateikti šiuos dokumentus (toliau – dokumentai):

1. prašymą leisti dalyvauti konkurse;
2. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, išsilavinimą patvirtinančius dokumentus, kitus dokumentus, patvirtinančius pretendento atitiktį kvalifikaciniais reikalavimams;
3. gyvenimo aprašymą – nurodyti vardą, pavardę, gimimo datą, gyvenamosios vietos adresą, telefono numerį, elektroninio pašto adresą, išsilavinimą, darbo patirtį, savo privalumų sąrašą (nurodyti dalykines savybes). Jeigu pareigybei, kuriai skelbiamas konkursas, užimti būtini tam tikri įgūdžiai, šiame sąraše turi būti nurodyti ir jie;
4. užpildytą pretendento anketą pagal LR Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimą Nr. 496.

Pretendentų dokumentai priimami per 10 darbo dienų po konkurso paskelbimo Viešojo valdymo agentūros ir įstaigos interneto svetainėse. Pateikiant pretendentų dokumentus, kilus pagrįstų abejonių dėl pretendento atitikties konkurso skelbime nustatytiems kvalifikaciniais reikalavimams ir prireikus patikslinti ar papildyti pateiktus dokumentus (sprendimą priima sprendimą skelbti konkursą priėmęs subjektas), terminas pretendentams, kurie jau pateikė dokumentus, gali būti pratęstas 5 darbo dienoms, jeigu pretendentų prašoma pateikti papildomus dokumentus, reikalingus pretendento atitikčiai nustatytiems kvalifikaciniais reikalavimams įvertinti. Kai nė vienas pretendentas nepateikia dokumentų dalyvauti konkurse arba nė vienas pretendentas neatitinka konkurso skelbime nustatytų kvalifikacinių reikalavimų ir (ar) teigiamai atsako į bent vieną iš pretendento anketos 4–10 klausimų, terminas, per kurį priimami pretendentų dokumentai po konkurso paskelbimo nurodytose interneto svetainėse, gali būti pratęstas iki 10 darbo dienų (sprendimą priima sprendimą skelbti konkursą priėmęs subjektas).

Pretendentų atrankos būdas – testas žodžiu (pokalbis).