

PAREIGŲ APRAŠYMAS

Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- vykdo centralizuotai buhalterinę apskaitą atliekančios įstaigos vykdomo darbo užmokesčio ir kitų išmokų Žuvininkystės tarnybos prie Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerijos (toliau – Žuvininkystės tarnyba) darbuotojams apskaičiavimo ir išmokėjimo kontrolę;
- kaupia, analizuoja ir apibendrina informaciją, susijusią su Žuvininkystės tarnybos darbuotojų darbo užmokesčiu;
- vykdo su darbo santykiais susijusių mokesčių apskaičiavimo ir sumokėjimo kontrolę bei atlieka išskolinimų arba permokų susiderinimą su mokesčių administratoriais;
- registruoja dokumentų valdymo sistemoje Žuvininkystės tarnyboje gautas sąskaitas faktūras;
- registruoja dokumentų valdymo sistemoje Žuvininkystės tarnybos vidinius turto judėjimo dokumentus;
- registruoja dokumentų valdymo sistemoje Žuvininkystės tarnybos atsargų ir turto nurašymo dokumentus;
- kontroliuoja Žuvininkystės tarnybos apskaitos dokumentų atitiktį teisės aktuose nustatytiems privalomiems rekvizitų reikalavimams;
- užtikrina pirminių apskaitos dokumentų teikimą teisės aktuose nustatytais terminais centralizuotai buhalterinę apskaitą atliekančiai įstaigai;
- atlieka Žuvininkystės tarnybos išlaidų, skiriamų tarnybinio judriojo telefono ryšio ir judriojo plačiajuosčio ryšio, mėnesio ir metų limitų kontrolę;
- kontroliuoja Žuvininkystės tarnybos darbuotojams išduodamų asmeninių apsaugos priemonių naudojimo ir pareigūnų uniforminės aprangos dėvėjimo terminus;
- pagal poreikį konsultuoja darbuotojus darbo užmokesčio apskaitos klausimais;
- teikia pasiūlymus Žuvininkystės tarnybos pirminių apskaitos dokumentų valdymo klausimais;
- dalyvauja Žuvininkystės tarnybos turto inventorizacijose;
- pagal kompetenciją rengia teisės aktų projektus ir pasiūlymus dėl atitinkamų teisės aktų tobulinimo;
- vadovų pavedimu dalyvauja Žuvininkystės tarnybos komisijų ir darbo grupių veikloje;
- vykdo kitus, vienkartinio pobūdžio, Žuvininkystės tarnybos vadovybės ir skyriaus vedėjo pavedimus.

Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

- turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą (ne žemesnį kaip bakalauro kvalifikacinį laipsnį) arba jam lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją;
- turėti 2 metų darbo patirtį darbo užmokesčio skaičiavimo srityje;
- išmanyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, susijusius su darbo užmokesčio skaičiavimu ir reglamentuojančius buhalterinei apskaitai tvarkyti reikalingų dokumentų rengimą ir teikimą centralizuotai buhalterinę apskaitą atliekančiai įstaigai;
- gebėti sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, mokėti valdyti informaciją, ją kaupti, sisteminti, apibendrinti bei rengti išvadas;
- mokėti dirbti Microsoft Office programomis: MS Word, MS Excel, MS PowerPoint, MS Outlook, Internet Explorer.