

**PALANGOS KULTŪROS CENTRO
VYR. BUHALTERIO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

I. PAREIGYBĖ

1. Palangos kultūros centro (toliau PKC) vyr. buhalterio pareigybės aprašymas reglamentuoja vyr. buhalterio dirbančio PKC pagal darbo sutartį, darbinę veiklą.
2. Palangos kultūros centro vyr. buhalteris yra specialistų pagrindinės grupės (kodas 2) verslo ir administravimo specialistų pogrupio (kodas 24) finansų specialistų grupės (kodas 241) buhalterių pogrupio (kodas 1120) buhalteris (kodas 241103).
3. Pareigybės lygis – A2.

**III. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM
DARBUOTOJUI**

4. Turėti aukštąjį ekonomikos – finansų srities išsilavinimą ir ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį biudžetinių įstaigų finansų administravimo srityje.
5. Būti susipažinusi su LR Konstitucija, LR įstatymais, kitais teisės aktais, Palangos miesto savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, direktoriaus įsakymais, tiek kiek būtina pagrindinėms darbo funkcijoms vykdyti.
6. Gebėti:
 - 6.1. organizuoti PKC finansinius procesus ir jų kontrolę, vadovautis galiojančiais kuruojamos srities LR teisės aktais;
 - 6.2. turėti gerus kompiuterinio raštingumo įgūdžius;
 - 6.3. taisyklinga valstybine kalba sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 6.4. dirbti komandoje, spręsti iškilusias problemas;
7. Būti komunikabilus, iniciatyvus, pareigingas;
8. Elgesiu ir veikla nepažeisti etikos principų ir taisyklių.

III. PAREIGYBĖS FUNKCIJOS

9. Vyriausiojo buhalterio pareigas atliekantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 9.1. organizuoja ir kontroliuoja PKC finansinės apskaitos procesus;
 - 9.2. užtikrina, kad PKC finansiniai ištekliai būtų tvarkomi pagal LR teisės aktus;
 - 9.3. rengia finansines ataskaitas, atsako už jų turinio pagrįstumą;
 - 9.4. atsako už konfidencialios finansinės informacijos saugumą;
 - 9.5. organizuoja savalaikį darbo užmokesčio ir kitų finansinių operacijų vykdymą;
 - 9.6. teikia buhalterinės apskaitos informaciją ir ataskaitas, apskaitos dokumentus ir registrus Savivaldybės administracijos biudžeto skyriui, kultūros skyriui, auditoriams;
 - 9.7. teikia PKC direktoriui pasiūlymus buhalterinės apskaitos politikos parinkimo, atsižvelgiant į apskaitos reikalavimus, klausimais;
 - 9.8. sudaro PKC metinių lėšų sąmatų projektus, esant būtinybei metų eigoje juos koreguoja, derina juos su direktoriumi ir teikia savivaldybės biudžeto skyriui tvirtinti;

- 9.9. kontroliuoja renginių sąmatose patvirtintų lėšų efektyvų panaudojimą;
- 9.10. teikia Valstybinei mokesčių inspekcijai ir VSDFV gyventojų pajamų mokesčio bei socialinio draudimo ataskaitas ir metines formas;
- 9.11. teikia statistinius duomenis pagal pateiktas formas Savivaldybės administracijos biudžeto skyriui, statistikos departamentui ir kitoms institucijoms;
- 9.12. kelia kvalifikaciją, domisi darbo naujovėmis, palaiko ryšius su kitomis institucijomis;
- 9.13. vykdo kitus PKC direktoriaus įsakymus bei pavedimus, kurie neprieštarauja LR įstatymams bei teisės aktams ir yra susiję su kuruojama sritimi ir PKC veikla;

IV. ATSAKOMYBĖ

10. Šias pareigas einančio darbuotojo atsakomybė ir paskatinimai nustatyti LR civiliniame, Administracinių teisės pažeidimų ir Darbo kodeksuose, PKC vidaus tvarką reglamentuojančiuose dokumentuose ir kituose teisės aktuose.

11. Šias pareigas einantis darbuotojas įsipareigoja neatskleisti žodžiu, raštu ar kitokiu pavidalu pašaliniams asmenims komercinės, dalykinės, finansinės bei kitokios konfidencialios informacijos, su kuria jis buvo supažindintas arba ji tapo jam prieinama ir žinoma dirbant PKC.

12. Už pavestų funkcijų, užduočių nevykdymą, profesinės etikos klaidas, aplaidumą, padarytą žalą bei kompetencijos viršijimą šias pareigas einantis darbuotojas atsako LR teisės aktų nustatyta tvarka.

Susipažinau ir sutinku:

.....
(parašas)

.....
(vardas ir pavardė)

.....
(data)