

Grupės vadovo pavaduotojo reikalavimai ir funkcijos

Grupės vadovo pavaduotojo pareigas einantis asmuo turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

- turėti ne žemesnį kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginiis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
- turėti ne mažesnę nei 5 metų profesinio darbo patirtį finansų valdymo ir (arba) apskaitos srityse;
- išmanyti ir gebėti praktiniame darbe taikyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius viešojo sektoriaus subjektų buhalterinę apskaitą ir atskaitomybę, finansų kontrolę, mokesčių administravimą, asmens duomenų teisinę apsaugą ir informacijos teikimą;
- mokėti naudotis šiuolaikinėmis technologijomis ir ryšio priemonėmis, mokėti dirbti Finansų valdymo ir apskaitos sistema (toliau - FVAS), „Microsoft Office“ programiniu paketu;
- gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu valstybine kalba, išmanyti dokumentų rengimo reikalavimus;
- mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti darbo užmokesčio apskaitos grupės darbą (toliau – Grupė).

Grupės vadovo pavaduotojas vykdo šias funkcijas:

- kartu su Grupės vadovu planuoja ir organizuoja Darbo užmokesčio apskaitos grupės (toliau - Grupė) darbą, atsako už tinkamą ir savalaikį Grupei pavestų funkcijų ir uždavinių atlikimą;
- padeda Grupės vadovui formuoti Grupės personalą, prižiūri ir rūpinasi pavaldžių darbuotojų kvalifikacija, žiniomis ir įgūdžiais;
- prižiūri, kad Grupėje būtų laikomasi nustatytų vidaus teisės aktų, darbų saugos ir sveikatos taisyklių, atsako už jam ir Grupei priskirtų darbo priemonių tinkamą naudojimą;
- tikrina, kad Grupei priskirtų viešojo sektoriaus subjektų (toliau – Užsakovai) darbo užmokesčio ir su juo susijusių operacijų teisingumą, tinkamą buhalterinę apskaitą, darbo užmokesčio lėšų panaudojimą įstatymų nustatyta tvarka ir su juo susijusių dokumentų tvarkymą;
- pagal pateiktus prašymus, nurodymus šios pareigybės kompetencijos ribose renka, tvarko, analizuoja ir teikia informaciją bei duomenis apie Užsakovus asignavimų valdytojui, Centralizuotam vidaus auditui, kontrolės tarnybai, steigėjui ir kitoms institucijoms;
- tikrina Grupės specialistų užfiksuotus duomenis FVAS bei užtikrina buhalterinės apskaitos registrų formavimą už ataskaitinį laikotarpį;
- tikrina Užsakovų įsiskolinimų ar permokų susijusių su darbo užmokesčiu apskaitą;
- užtikrina, kad darbo užmokesčio ir su juo susiję mokėjimai, būtų pateikiami laiku;
- užtikrina teisingą Užsakovų darbo užmokesčio ir su juo susijusių ataskaitų bei mokėjimų pateikimą teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais Lietuvos Respublikos finansų ministerijai, Mokesčių administratoriams, Sodrai, Steigėjui, Užsakovams bei kitoms institucijoms pagal kompetenciją;
- pasirašo darbo užmokesčio priskaitymų ir išskaitymų žiniaraščius, kartu užtikrindamas, kad informacija yra patikima ir teisinga;

- konsultuoja Užsakovus darbo užmokesčio ir su juo susijusios apskaitos, klausimais;
- tvarko nedidelės apimties Užsakovų darbo užmokesčio apskaitą, kad galėtų praktiškai patarti ir pamokinti Grupės darbuotojus;
- konsultuoja Grupės darbo užmokesčio apskaitos specialistus duomenų suvedimo į apskaitos programą klausimais;
- laiku informuoja Grupės vadovą apie teisės aktų, reglamentuojančių darbo užmokesčio ir su juo susijusią apskaitą, pakeitimus ir pagal poreikį rengia su tuo susijusius dokumentų projektus;
- padeda organizuoti Grupės vadovui ir vykdo vidaus kontrolę pagal Įstaigos direktoriaus ir Įstaigos vyriausiojo buhalterio pavestas funkcijas;
- teikia pasiūlymus Grupės vadovui ir Įstaigos vyriausiajam buhalterii apskaitos politikos, sąskaitų plano, kitų darbo užmokesčio apskaitą reglamentuojančių teisės aktų, darbo užmokesčio apskaitos procedūrų keitimo, darbo organizavimo ir kitais šios pareigybės kompetencijai priskirtais klausimais;
- atstovauja Įstaigos ir Grupei priskirtų įstaigų interesus kitose institucijose šios pareigybės kompetencijos ribose;
- įsipareigoja saugoti ir neatskleisti asmens duomenų ir kitą konfidencialią informaciją;
- išeidamas atostogų perduoda informaciją apie visus nebuvimo laikotarpiu žinomus ir tikėtinus darbus jį pavaduosiančiam asmeniui;
- atlieka kitas Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, vidaus teisės aktais nustatytas funkcijas, Įstaigos direktoriaus, Įstaigos vyriausiojo buhalterio pavestas užduotis savo kompetencijos klausimais.