

**KELMĖS RAJONO BIUDŽETINIŲ ĮSTAIGŲ BUHALTERINĖS APSKAITOS CENTRO
DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS
APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Direktorius pareigybė (profesijos kodas 112002) priskiriama vadovų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas – 4,4–12,4 (priklausomai nuo vadovaujamo darbo patirties ir pareigybių skaičiaus įstaigoje).
4. Direktorius pareigybė reikalinga rajono švietimo ir kultūros įstaigų buhalterinei apskaitai tvarkyti.
5. Direktorius pavaldus Savivaldybės merui.

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

6. Turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą socialinių mokslų studijų srities vadybos ir verslo administravimo (finansų, apskaitos) arba ekonomikos studijų krypties išsilavinimą.
7. Turėti ne mažesnę nei 2 metų vadovaujamo darbo patirtį.
8. Būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reikalingais pareigybės funkcijoms vykdyti.
9. Mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, savarankiškai planuoti, organizuoti įstaigos veiklą, išmanyti Dokumentų rengimo taisykles, taisyklingai kalbėti ir rašyti.
10. Mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo ir įstaigos darbą, kaupti, sisteminti, analizuoti ir apibendrinti informaciją bei rengti išvadas, savarankiškai priimti sprendimus ir tinkamai pasirinkti problemų sprendimo metodus, gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.
11. Mokėti dirbti su teksto redaktoriumi, skaičiuokle, pristatymų kūrimo programa, internetu, elektroniniu paštu, duomenų bazių valdymo programa.

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

12. Planuoja ir organizuoja įstaigos, teikiančios buhalterinės apskaitos paslaugas, veiklą, kad būtų įgyvendinami uždaviniai ir atliekamos nustatytos funkcijos, užtikrina įstaigos veiklą darbuotojų atostogų ar jų ligos metu.
13. Kontroliuoja įstaigos darbuotojų veiklą ir įstaigos teikiamų paslaugų kokybę.
14. Leidžia įsakymus ir įstaigos raštus tvarkomaisiais, organizaciniais ir informaciniais įstaigos veiklos klausimais, organizuoja ir kontroliuoja jų vykdymą.
15. Tvirtina įstaigos struktūrą, etatų sąrašą, nustato darbuotojų tarnybinio atlyginimo koeficientus, nevirsydamas darbo užmokesčiui skirtų lėšų. Personalo struktūrą suformuoja atsižvelgdamas į įstaigų, kurioms teikiamos paslaugos, skaičių bei veiklos specifiką.

16. Tvirtina įstaigos metinį veiklos planą ir veiklos įsivertinimo taisyklės, teikiamų paslaugų sąrašą, vidaus tvarkos taisyklės darbuotojams, įstaigos etatų sąrašą, darbuotojų pareigybių aprašymus, darbuotojų atestacijos ir kvalifikacijos tobulinimo planus bei grafikus.
17. Sudaro sutartis su fiziniais ir juridiniais asmenimis dėl įstaigos veiklos užtikrinimo ir funkcijų atlikimo.
18. Įstatymų nustatyta tvarka skiria į pareigas ir iš jų atleidžia įstaigos darbuotojus, atlieka kitas personalo valdymo funkcijas.
19. Teikia Savivaldybės administracijai įstaigos einamųjų metų biudžeto programų sąmatas, veiklos planus, veiklos, biudžeto įvykdymo ir finansines ataskaitas.
20. Vykdo Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo nustatytas pareigas, kontroliuoja įstaigos ūkinę ir finansinę veiklą, atsiskaitymus su fiziniais ir juridiniais asmenimis.
21. Pagal kompetenciją organizuoja prekių, paslaugų ir darbų viešuosius pirkimus, rengia ir sudaro sutartis bei susitarimus su įmonėmis, įstaigomis, organizacijomis.
22. Teikia pasiūlymus Savivaldybės merui ir administracijai dėl paslaugų organizavimo, lėšų skyrimo, ūkinės ir kitokios veiklos.
23. Disponuoja įstaigai skirtomis lėšomis ir vykdo su tuo susijusias finansines operacijas, užtikrina racionalų ir taupų lėšų, turto ir žmogiškųjų išteklių panaudojimą bei saugojimą.
24. Atsako už įstaigos buhalterinės apskaitos organizavimą ir apskaitos dokumentų saugojimą.
25. Nagrinėja nusiskundimus, prašymus, juridinių ir fizinių asmenų pareiškimus, skundus ir teikia atsakymus į juos pagal įstaigos kompetenciją.
26. Laiku vykdo įstaigos steigėjo (savininko) teises įgyvendinančios institucijos, Savivaldybės administracijos Finansų skyriaus vedėjo pavedimus.
27. Atstovauja įstaigos interesams teismuose, įstaigose ir organizacijose.
28. Kaupia informaciją, reikalingą įstaigos darbui organizuoti.
29. Įgyvendina priešgaisrinės saugos ir civilinės saugos reikalavimus, higienos bei darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų laikymąsi įstaigoje.
30. Organizuoja įstaigos darbuotojų mokymą ir jų kvalifikacijos kėlimą.
31. Teikia savo ir įstaigos veiklos ataskaitas.
32. Vykdo kitus su įstaigos funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti įstaigos strateginiai tikslai.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)