

## Darbo užmokesčio apskaitos grupės vadovo reikalavimai ir funkcijos

Darbo užmokesčio apskaitos grupės vadovo pareigas einantis asmuo turi atitikti šiuos reikalavimus:

- turėti ne žemesnį kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginius išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
- turėti ne mažesnę nei 3 metų profesinio darbo patirtį finansų valdymo ir (arba) apskaitos srityse;
- turėti ne mažesnę nei 2 metų vadovavimo darbo patirtį;
- 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 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 Grupės darbą.

Darbo užmokesčio apskaitos grupės vadovas vykdo šias funkcijas:

- planuoja ir organizuoja Grupės darbą, atsako už tinkamą ir savalaikį Grupei pavestų funkcijų ir uždavinių atlikimą;
- nustato Grupės darbuotojams darbo apimtis, siūlo ir formuoja Grupės personalą ir užtikrina, kad jame dirbančių darbuotojų kompetencija būtų pakankama Grupei pavestoms funkcijoms įgyvendinti. Rengia ir nustatyta tvarka teikia tvirtinti Įstaigos direktoriui Grupės darbuotojų pareigybių aprašymus;
- prižiūri, kad Grupėje būtų laikomasi nustatyto Įstaigos darbo reglamento, vidaus tvarkos taisyklių, darbų saugos ir sveikatos taisyklių, ir atsako už jam ir Grupei priskirtų darbo priemonių tinkamą naudojimą;
- dalyvauja rengiant Įstaigos strateginį ir metinį veiklos planus;
- užtikrina 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 ir duomenis apie Užsakovus steigėjui, Centralizuotam vidaus auditui, kontrolės tarnybai, ir kitoms institucijoms;
- tikrina Grupės apskaitos specialistų užfiksuotus duomenis finansų valdymo ir apskaitos informacinėje sistemoje 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, Statistikos departamentui, Steigėjui, Užsakovams bei kitoms institucijoms pagal kompetenciją;
- pasirašo darbo užmokesčio priskaitymų ir išskaitymų žiniaraščius, darbo užmokesčio pažymas ir kitus Įstaigos direktoriaus įsakymu paskirtus dokumentus, 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;
- laiku informuoja apie teisės aktų, reglamentuojančių darbo užmokesčio ir su juo susijusių apskaitą, pakeitimus ir pagal poreikį rengia su tuo susijusius dokumentų projektus;
- vykdo vidaus kontrolę pagal Įstaigos direktoriaus ir Įstaigos vyriausiojo buhalterio pavestas funkcijas;
- išvykdamas ar išeidamas atostogų, perduoda informaciją apie visus nebuvimo laikotarpio žinomus ir tikėtinus darbus jį pavaduosiančiam asmeniui;
- vykdo kitas funkcijas šios pareigybės kompetencijos ribose.