

Grupės vadovo reikalavimai ir funkcijos

Grupės vadovo 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 koleginius 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;
- 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 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 vadovas vykdo šias funkcijas:

- planuoja ir organizuoja Grupės darbą, atsako už tinkamą ir savalaikį Grupei pavestų funkcijų ir uždavinių atlikimą;
- nustato Grupės darbuotojams darbo apimtį, siūlo ir formuoja Grupės personalą ir užtikrina, kad 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 nustatytų vidaus teisės aktų, darbų saugos ir sveikatos taisyklių, atsako už jam ir Grupei priskirtų darbo priemonių tinkamą naudojimą;
- dalyvauja rengiant Įstaigos strateginį ir metinį veiklos planus;
- tikrina 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 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, 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;

- konsultuoja Grupės darbo užmokesčio apskaitos specialistus duomenų suvedimo į apskaitos programą ;

- laiku informuoja apie teisės aktų, reglamentuojančių darbo užmokesčio ir su juo susijusių apskaitą, pakeitimus ir pagal poreikį rengia susijusių dokumentų projektus;

- organizuoja ir vykdo vidaus kontrolę pagal Įstaigos direktoriaus ir Įstaigos vyriausiojo buhalterio pavestas funkcijas;

- teikia pasiūlymus Įstaigos vyriausiajam buhalterii ir Įstaigos direktoriui 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.