

Pareigybės paskirtis	- VšĮ Statybos sektoriaus vystymo agentūros (toliau – SSVA) buhalterinės ir trumpalaikio turto apskaitos tvarkymas, ūkinėms operacijoms atlikti ir įforminti; sisteminės informacijos kaupimas; dokumentų parengimas ir įforminimas.
Atsakomybė	Atsako už: - skyriaus nuostatuose, šiame Pareigybės aprašyme, SSVA vidaus teisės aktuose numatytų bei vadovo įsakymais ir / ar nurodymais priskirtų pareigų ar nustatytų užduočių kompetentingą ir kokybišką vykdymą tinkamai ir laiku; - SSVA nustatytų vidaus darbo tvarkos taisyklių laikymąsi; - profesionalų, dalykišką ir pagarba grįstą bendravimą su klientais, interesantais, kitų struktūrinių skyrių darbuotojais išsiaiškinant jų pageidavimus ir siekiamą kvalifikuotai ir operatyviai išspręsti kilusius klausimus; - konfidencialumo savo darbinėje/ profesinėje veikloje laikymąsi, darbinės ir konfidencialios informacijos atskleidimą (įskaitant Įmonės komercinės (gamybinės) paslaptis), praradimą, tokio pobūdžio informacijos perdavimą tretiesiems asmenims ar kitokį neteisėtą disponavimą; - duomenų apsaugą; - už pareigybės nuostatų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, įstatymų pažeidimus, materialinės žalos SSVA padarymą Lietuvos Respublikos teisės aktuose, SSVA vidaus teisės aktuose ir darbo sutartyje nustatyta tvarka; - darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių teisės aktų laikymąsi; - gero SSVA įvaizdžio formavimą savo veiksmais ir darbais, taip pat susilaikymą nuo veiksmų ar elgesio, galinčių pakenkti SSVA reputacijai, SSVA vertybių, visuotinai priimtų mandagumo ir etikos taisyklių, profesinės etikos reikalavimų laikymąsi; - SSVA materialaus ir nematerialaus turto tausojimą ir materialinių vertybių saugojimo reikalavimų laikymąsi; - lojalumą SSVA ir, vykdant savo pareigas, veikimą išimtinai SSVA interesais (jeigu vykdant darbinę veiklą kyla privačių ir SSVA interesų konfliktas, darbuotojas privalo nedelsdamas apie tai raštu informuoti tiesioginį vadovą ir nusišalinti nuo konkrečios darbinės veiklos, susijusios su interesų konfliktu); - bendradarbiavimą su kitais SSVA skyriais užtikrinant efektyvų veiklos organizavimą ir tęstinumą; - visos valdomos informacijos ir darbo priemonių perdavimą SSVA direktoriaus įgaliotam darbuotojui pereinant dirbti į kitas pareigas ar išeinant iš darbo.
Pavaldumas	Apskaitos specialistas yra tiesiogiai pavaldus Finansų skyriaus vadovui arba jį pavaduojančiam darbuotojui.
Pavadinimas	Apskaitos specialistą pavaduoja Finansų skyriaus vadovo arba jį pavaduojančio darbuotojo paskirtas darbuotojas.

Reikalavimai darbuotojui:

1. apskaitininkas privalo turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą;
2. apskaitos specialistas turi išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius apskaitos specialisto vykdomas funkcijas, savo darbe vadovautis Lietuvos Respublikos norminiais teisės aktais, SSVA direktoriaus įsakymais ir jais patvirtintais kitais vidaus tvarkos dokumentais, SSVA įstatais ir šiuo pareigybės aprašymu. Gebėti praktiniame darbe taikyti viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus;
3. darbo kompiuteriu įgūdžiai bei gebėjimas dirbti su buhalterinei apskaitai reikalingomis programomis;
4. gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu lietuvių kalba;
5. žinoti dokumentų archyvavimo reikalavimus;
6. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais viešąjį administravimą, finansų valdymą ir tvarkymą;
7. turėti puikius bendravimo, organizavimo ir problemų sprendimo įgūdžius;

8. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti kalbos kultūros, raštvedybos, apskaitos rengimo taisykles;
9. mokėti dirbti kompiuteriu, naudotis naujomis ryšių ir informacijos rengimo, saugojimo, paieškos ir perdavimo priemonėmis;
10. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą, mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją bei rengti išvadas ir teikti pasiūlymus;
11. gebėti dirbti komandoje priimant sprendimus ir pasidalinant atsakomybe;
12. žinoti darbo etikos normas ir principus, gebėti tiksliai vertinti situaciją;
13. būti pareigingas, empatiškas, dalykiškas, darbštus, kūrybiškas, tobulinti specialiąsias žinias, kelti savo kvalifikaciją;
14. žinoti darbo, saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, higienos bei sanitarijos normas bei taisykles;
15. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu lietuvių kalba;

Pagrindinės darbo funkcijos:

16. pildo apskaitos registrus ir lenteles buhalterinėje programoje, remdamasis pirminių dokumentų duomenimis;
17. registruoja apskaitos registruose ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių duomenis arba prireikus koordinuoja šių duomenų registravimą apskaitos registruose;
18. apdoroja su finansų valdymu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja jos apdorojimą;
19. konsultuoja priskirtos srities klausimais;
20. registruoja apskaitos registruose ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių duomenis arba prireikus koordinuoja šių duomenų registravimą apskaitos registruose;
21. rengia kitas su finansų valdymu susijusias ataskaitas arba prireikus koordinuoja kitų su buhalterine apskaita susijusių ataskaitų rengimą;
22. vykdo mokėjimo procedūras arba prireikus koordinuoja šių procedūrų vykdymą;
23. atlieka išankstinę, einamąją ir paskesnę finansų kontrolę arba prireikus koordinuoja jos atlikimą;
24. kontroliuoja pirminių dokumentų teisingumą, ruošia juos skaičiavimui, suveda dokumentų duomenis į buhalterinės apskaitos programą;
25. dalyvauja įgyvendinant priemones apskaitai tobulinti;
26. vykdyti kitus su SSVA ar Skyriaus funkcijomis susijusius SSVA vadovybės nenuolatinio pobūdžio pavedimus, nurodymus ir užduotis tam, kad būtų pasiekti SSVA strateginiai tikslai ir tinkamai įvykdytos SSVA ir/ar Skyriui priskirtos funkcijos;
27. laikytis Lietuvos Respublikos teisės aktų, SSVA savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos priimtų (patvirtintų) teisės aktų (dokumentų) reikalavimų, SSVA įstatų ir vidaus teisės aktų (dokumentų) reikalavimų.

Darbuotojo teisės ir įgaliojimai:

28. naudotis darbe įstaigos teikiamomis ryšio bei kitomis darbo priemonėmis;
29. naudotis įstaigoje sukaupta informacija;
30. teikti pasiūlymus dėl finansinės apskaitos tobulinimo;
31. siūlyti svarstyti būdus gerinti padalinio veiklą;
32. kelti savo kvalifikaciją seminaruose ir mokymosi kursuose;
33. atsisakyti vykdyti užduotį ar pavedimą, jei jis prieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams, įspėjus apie tai įstaigos vadovą. Jei užduotis pateikta raštu ją vykdyti (nebent tai būtų kvalifikuojama kaip baudžiamoji veikla ar administracinis pažeidimas) pateikus ne vėliau kaip kitą darbo dieną motyvuotą pranešimą įstaigos direktoriui, jog nesutinkama su užduotimi ar pavedimu. Už neteisėto pavedimo ar užduoties pasekmes atsako tą užduotį skyręs vadovas;
34. susipažinti ir laiku gauti iš SSVA, kitų įstaigų ar organizacijų informaciją ir dokumentus, reikalingus uždaviniams ir funkcijoms atlikti;
35. darbuotojas neturi teisės teikti tretiesiems asmenims informacijos, kurios atskleidimas prieštarautų Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimams ar pažeistų teisėtus pirkimuose dalyvaujančių tiekėjų ir SSVA darbuotojų interesus.

Sutinku vykdyti aukščiau nurodytas pareigas ir pavestus įgaliojimus bei esu susipažinęs(-usi) su aukščiau nurodytais reikalavimais.

(Darbuotojo vardas, pavardė, parašas, data)

SSVA yra lygias galimybes užtikrinanti darbovietė, kurioje visi darbuotojai vertinami ir gerbiami, nepaisant jų rasės, religijos, lyties, seksualinės orientacijos ar seksualinės tapatybės, amžiaus, negalios ar dėl kitų su darbo vykdymu tiesiogiai nesusijusių požymių.