

PATVIRTINTA
Vilniaus miesto socialinės paramos centro
direktoriaus 2017 m. vasario 28 d.
įsakymu Nr. 1-25

VILNIAUS MIESTO SOCIALINĖS PARAMOS CENTRO FINANSŲ SKYRIAUS VYRESNIOJO EKONOMISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Vilniaus miesto socialinės paramos centro (toliau – Socialinės paramos centras) Finansų skyriaus (toliau – Skyrius) vyresnysis ekonomistas (241203) (toliau – darbuotojas) yra priskiriamas specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – A₂.
3. Pareigybės paskirtis – nustatyta tvarka rengti Socialinės paramos centro biudžeto projektą finansiniams metams pagal sąmatas, finansuojamas iš savivaldybės biudžeto, valstybės specialiųjų tikslinių dotacijų ir Europos Sąjungos struktūrinių fondų lėšų, jį tikslinti, rengti pareigybių sąrašą, jį tikslinti, kontroliuoti pareigybių užimtumą ir darbo užmokesčio fondo panaudojimą.
4. Šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus Skyriaus vedėjui.

II. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį (bakaluro kvalifikacinis laipsnis) ar jam prilygintą arba aukštąjį koleginių (profesinio bakaluro kvalifikacinis laipsnis) ar jam prilygintą finansų (buhalterijos ar ekonomikos) mokslų studijų srities išsilavinimą;
 - 5.3. išmanyti Skyriui priskirtų funkcijų vykdymą;
 - 5.4. išmanyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius planavimą ir buhalterinę apskaitą;
 - 5.5. išmanyti Dokumentų rengimo taisykles bei Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
 - 5.6. mokėti dirbti kompiuteriu „MS Office“ programiniu paketu.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. nustatyta tvarka rengia Socialinės paramos centro biudžeto projektą finansiniams metams pagal sąmatas, finansuojamas iš savivaldybės biudžeto, valstybės specialiųjų tikslinių dotacijų ir Europos Sąjungos struktūrinių fondų lėšų;
 - 6.2. nustatyta tvarka rengia ir derina su Vilniaus miesto savivaldybės administracijos Socialinių reikalų ir sveikatos departamentu (toliau – Departamentas) Socialinės paramos centro strateginį veiklos planą;
 - 6.3. rengia dokumentus ir atlieka nustatyta tvarka veiksmus dėl biudžeto projekto tikslinimo;
 - 6.4. tikslina ir registruoja Biudžeto išlaidų registre ketvirtines ir metines sąmatas, atsižvelgiant į asignavimų ketvirtinių, metinių panaudojimą pagal visus finansavimo šaltinius;
 - 6.5. rengia ir teikia Departamentui metinę Socialinės paramos centro veiklos ataskaitą;
 - 6.6. rengia ir teikia Departamentui metinę strateginio plano priežiūros sistemos įgyvendinimo ataskaitą;
 - 6.7. rengia ir tikslina Vardinį pareigybių sąrašą, kontroliuoja pareigybių užimtumą ir darbo užmokesčio fondo panaudojimą;

- 6.8. kiekvieno ketvirčio pabaigoje rengia pareigybių plano panaudojimo ataskaitas pagal sąmatas;
- 6.9. rengia ir teikia Vilniaus miesto savivaldybės administracijai ir Socialinės paramos centro informacinių technologijų specialistui kiekvieno ketvirčio pabaigoje duomenis apie darbuotojų vidutinį mėnesinį bruto darbo užmokestį;
- 6.10. teikia Departamentui informaciją apie pareigybių ir darbo užmokesčio vykdymą;
- 6.11. teikia Departamentui informaciją apie einamųjų metų biudžeto programų sąmatų laukiamą įvykdymą;
- 6.12. seka mokėtinų sumų judėjimą, analizuoja planuotų lėšų nukrypimus nuo realaus poreikio, informuoja apie tai Skyriaus vedėją;
- 6.13. rengia dienos socialinės globos asmens namuose paslaugų asmenims su sunkia negalia išsklotines;
- 6.14. rengia socialinės globos teikimo asmenims su sunkia negalia ataskaitas;
- 6.15. apskaičiuoja Socialinės paramos centro teikiamų pagalbos į namus, dienos socialinės globos asmens namuose ir apgyvendinimo savarankiško gyvenimo namuose paslaugų kainą;
- 6.16. apskaičiuoja kiekvieną mėnesį Savarankiško gyvenimo namų „Savi namai“ gyventojams mokesčius už suteiktas komunalines ir kitas paslaugas bei parengia jiems sąskaitas faktūras;
- 6.17. vykdo Socialinės paramos centro direktoriaus, jo pavaduotojo ir Skyriaus vedėjo pavedimus, susijusius su ekonominių analizių atlikimu;
- 6.18. pagal kompetenciją rengia raštų projektus;
- 6.19. dalyvauja rengiant Socialinės paramos centro veiklą reglamentuojančių teisės aktų projektus, Socialinės paramos centro direktoriaus pavedimu dalyvauja sudarytų komisijų ir darbo grupių veikloje;
- 6.20. laiku informuoja Skyriaus vedėją, Socialinės paramos centro direktorių, direktoriaus pavaduotoją apie išskylančias problemas.

IV. ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako:

- 7.1. už savo pareigų, nustatytų šiame pareigybės aprašyme, netinkamą vykdymą ar nevykdymą vidaus darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka;
- 7.2. už padarytą materialinę žalą pagal galiojančius Lietuvos Respublikos darbo ir civilinį kodeksus;
- 7.3. už įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, pagal galiojančius Lietuvos Respublikos administracinių pažeidimų, baudžiamąjį ir civilinį kodeksus.

Susipažinau

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)

