

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS KAUNO REGIONO ATLIEKŲ TVARKYMO CENTRO
BUHALTERIO-EKONOMISTO
PAREIGINIAI NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

- 1.1. Buhalterį-ekonomistą skiria ir atleidžia VšĮ Kauno regiono atliekų tvarkymo centro (toliau – Kauno RATC) direktorius.
- 1.2. Buhalteris-ekonomistas tiesiogiai pavaldus finansininkui.
- 1.3. Buhalteris-ekonomistas savo veikloje vadovaujasi LR įstatymais, Kauno RATC įstatais ir kitais Kauno RATC vidaus norminiais aktais bei šiais pareiginiais nuostatais.

II. UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

- 2.1. Atsakingas už Kauno RATC biudžeto ir investicinių planų projektų parengimą.
- 2.2. Bendradarbiauja su kitais Kauno RATC darbuotojais sudarant išlaidų sąmatas pagal veiklos programas, rengiant ir įgyvendinant veiklos planą, teikiant ataskaitas apie veiklos plano įgyvendinimą.
- 2.3. Analizuoja einamųjų ir praėjusių metų biudžeto išlaidas, atlieka skaičiavimus, reikalingus biudžeto projektui rengti.
- 2.4. Atlieka nuolatinę biudžeto ir investicinių planų vykdymo priežiūrą.
- 2.5. Atlieka įstaigos veiklos ekonominio efektyvumo palyginamąją analizę.
- 2.6. Apskaičiuoja materialines, darbo bei finansines išlaidas, reikalingas naujoms paslaugų rūšims įdiegti.
- 2.7. Analizuoja ekonominės veiklos sistemų efektyvumą bei sąnaudų pagrįstumą.
- 2.8. Rengia atliekų tvarkymo mokesčių (ATM) ir kitų mokamų paslaugų tarifų skaičiavimus.
- 2.9. Dalyvauja rengiant, koreguojant ir pateikiant regioninės kainos skaičiavimo projektą Valstybinei energetikos reguliavimo tarybai (toliau – VERT):
 - 2.9.1. Derina regioninės kainos projektą su VERT bei savivaldybėmis Atliekų tvarkymo įstatymo ir kitų šią sritį reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka.
 - 2.9.2. Rengia papildomus duomenis, kurių reikia apskaičiuotam regioninės kainos projektui įvertinti ir pagrįsti bei paaiškinti, kokios priežastys ar veiksmai turėjo įtakos skaičiavimo rezultatams teikia VERT ir savivaldybėms.
 - 2.9.3. VERT ar savivaldybėms gražinus papildyti regioninės kainos apskaičiavimo projektą, taiso trūkumus ir pakartotinai teikia derinti VERT ir savivaldybėms.
 - 2.9.4. Dalyvauja susirinkimuose su VERT ir savivaldybėmis dėl regioninės kainos projekto derinimo.
- 2.10. Ruošia ir teikia dokumentaciją dėl investicijų vertinimo ir derinimo su VERT.
- 2.11. Dalyvauja reguliuojamos veiklos apskaitos sistemos aprašo koregavimo procedūrose.
- 2.12. Teikia VERT nustatytas reguliuojamos veiklos ataskaitas ir kitą reikalingą informaciją.
- 2.13. Teikia informaciją audito įmonei, atliekančiai metinių reguliuojamos veiklos ataskaitų patikrą.
- 2.14. Dalyvauja rengiant įstaigos strateginius planus.
- 2.15. Teikia pasiūlymus pagal kompetenciją dėl Kauno RATC rengiamų lokalinių teisės aktų tobulinimo;
- 2.16. Teikia pasiūlymus dėl atliekamų darbo funkcijų tobulinimo, darbo kokybės bei drausmės gerinimo;
- 2.17. Direktorius pavedimu dalyvauja darbo grupių/ komisijų veikloje.
- 2.18. Vykdo kitus direktoriaus ir finansininko pavedimus buhalterinės apskaitos klausimais.

III. KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI

- 3.1. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:
- 3.1.1. išsilavinimas - aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 3.1.2. studijų kryptis – finansai, ekonomika, buhalterija;
 - 3.1.3. darbo patirtis – finansų, ekonomikos, buhalterijos srityje;
 - 3.1.4. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 2 metai.
- 3.2. Kiti reikalavimai:
- 3.2.1. būti susipažinusi su LR įstatymais bei teisės aktais, reglamentuojančiais finansų valdymą ir buhalterinę apskaitą.
 - 3.2.2. mokėti analizuoti, apibendrinti informaciją, sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, pasižymėti organizuotumu, iniciatyvumu, sąžiningumu, punctualumu, gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti priskirtų funkcijų vykdymą, gebėti bendrauti su žmonėmis, dirbti komandoje, operatyviai reaguoti į pokyčius bei priimti sprendimus pagal savo kompetenciją;
 - 3.2.3. mokėti dirbti MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer ir kitomis kompiuterinėmis programomis.

IV. TEISĖS

- 4.1. Buhalteris-ekonomistas turi teisę:
- 4.1.1. reikalauti iš darbuotojų, kad būtų laiku pateikti dokumentai, reikalingi darbo funkcijoms ir kontrolei vykdyti;
 - 4.1.2. susipažinti su įstaigos sprendimų projektais, susijusiais su savo darbo veikla;
 - 4.1.3. prisijunti prie Kauno RATC kompiuterinio tinklo ir interneto;
 - 4.1.4. gauti kompiuterinę ir programinę įrangą, reikalingą darbui efektyviai organizuoti;
 - 4.1.5. nuolat kelti kvalifikaciją.

V. ATSAKOMYBĖ

- 5.1. Buhalteris-ekonomistas atsakingas už:
- 5.1.1. tinkamą informacijos ir dokumentų rengimą ir pateikimą;
 - 5.1.2. savalaikį ir kokybišką paskirtų pareigų, nurodytų šių nuostatų II skyriuje, bei duotų pavedimų vykdymą;
 - 5.1.3. patikėtų naudoti darbo priemonių, kompiuterinės įrangos, organizacinės technikos priežiūrą bei saugojimą, darbo vietoje naudojamos įrangos legalumą;
 - 5.1.4. darbo drausmės, saugos darbe ir priešgaisrinės saugos taisyklių laikymąsi;
 - 5.1.5. konfidencialios informacijos saugojimą darbo sutarties vykdymo metu ir pasibaigus darbo sutarčiai teisės aktų numatyta tvarka.
-