

REIKALAVIMAI

Asmuo, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

- Turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą socialinių mokslų studijų srities ekonomikos krypties išsilavinimą, mokėti bent vieną užsienio kalbą;
- Išmanyti raštvedybos reikalavimus, kalbos kultūros normas, organizacinę - vykdomąją dokumentacijos sistemą;
- Išmanyti Įstaigos struktūrą, profilį bei specializaciją;
- Žinoti ir mokėti taikyti praktikoje Įstaigos vidaus aktus, taisykles, tvarkas, įsakymus (vidaus darbo tvarkos taisykles, drausminės darbuotojų atsakomybės tvarką ir kt.); Darbo organizavimo pagrindus;
- Darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos bei reikalavimus;
- tausoti įstaigos nuosavybę;
- Neplatinti informacijos, laikomos įstaigos komercine ar tarnybine paslaptimi.
- Turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą socialinių mokslų studijų srities ekonomikos krypties išsilavinimą,
- Turėti ne mažiau kaip 3 metų profesinės patirties stažą,
- Mokėti bent vieną užsienio kalbą;
- Išmanyti raštvedybos reikalavimus, kalbos kultūros normas, organizacinę - vykdomąją dokumentacijos sistemą;
- Išmanyti Įstaigos struktūrą, profilį bei specializaciją;
- Žinoti ir mokėti taikyti praktikoje Įstaigos vidaus aktus, taisykles, tvarkas, įsakymus (vidaus darbo tvarkos taisykles, drausminės darbuotojų atsakomybės tvarką ir kt.);
- Neplatinti informacijos, laikomos įstaigos komercine ar tarnybine paslaptimi.

FUNKCIJOS

- Sudaro perspektyvinius ir metinius gamybinės – ūkinės veiklos vystymosi planus, užpildo ir pateikia ekonominės – finansinės atskaitomybės formas, statistines ataskaitas atskiras balanso dalis;
- Vykdo atliktų darbų bei paslaugų apskaitą, suveda atliekamų darbų savikainos rezultatus per atitinkamą atskaitinį laikotarpį;
- Suveda darbų įvykdymo rezultatus pagal atskirus autobusų parkus arba struktūrinius padalinius, atliekamų darbų rūšis;
- Pateikia savivaldybei atskaitą apie parduotus su nuolaida važiavimo reguliaraus susisiekimo autobusų maršrutais bilietus pagal LR Vyriausybės patvirtintą tvarką, pasibaigus atskaitiniam kalendoriniam mėnesiui;
- Atlieka įstaigos kompleksinę ūkinės veiklos analizę;
- Vykdo menedžmento apskaitai reikalingos informacijos rinkimą, apdorojimą ir pateikimą;
- Atlikti darbo užmokesčio, priedų ir priemokų, kitų išmokėjimų paskaičiavimą;
- Atlikti Įstaigos ilgalaikio turto inventorizaciją, komisijų nariams paaiškinti inventorizacijos atlikimo bei inventorizavimo aprašų įforminimo tvarką;
- Padaryti Įstaigos ilgalaikio turto įvedimo į eksploataciją bei priėmimo – perdavimo aktus;
- Atlikti keleivių vežimo vietinio (miesto ir priemiesčio) reguliaraus susisiekimo autobusų maršrutai įgaliotų įstaigų nuostolių skaičiavimus bei padaryti reikiamas ataskaitas ir pristato jas pagal paskirtį;

- Ruošia pasiūlymus įstaigos valdymo struktūros, darbuotojų darbo apmokėjimo nuostatų klausimais;
- Kontroliuoja, kad būtų vykdomi įstatymai, nutarimai, įsakymai, kitų institucijų privalomi nurodymai ekonominiais klausimais ir pats juos vykdo;
- Veda realizacijos, pelno, atskaitymų nuo pelno ir kitų finansinių rodiklių apskaitą.