

**UŽDAROSIOS AKCINĖS BENDROVĖS „PIENO TYRIMAI“
BENDRŲJŲ REIKALŲ SKYRIAUS
VYRIAUSIOJO SPECIALISTO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖS PASKIRTIS IR PAVALDUMAS**

1. Pareigybės paskirtis – administruoti GPT paslaugos pirkėjų skolas, parengti paslaugų pardavimo ataskaitas, išrašyti ir pateikti pardavimo PVM sąskaitas-faktūras pirkėjams, suvesti duomenis apie GPT paslaugų pirkėjus į apskaitos sistemą, rengti ataskaitas apie pirkėjų skolų būklę ir pateikti jas bendrovės vadovybei bei GPT skyrių vadovams, administruoti GPT paslaugų pirkėjų atsiskaitymų pagal pinigų priėmimo kvitus, šių mokėjimų sudengimą su išrašytais PVM sąskaitomis faktūromis pirkėjų skolų kortelėse, registruoti GPT ženklinimo operacijas apskaitoje, inventorizuoti pinigų priėmimo kvitus.
2. Pareigybės pavaldumas – vyriausiasis specialistas tiesiogiai pavaldus Bendrųjų reikalų skyriaus vadovui.

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

3. Darbuotojas, einantis vyriausiojo specialisto pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

- 3.1. Turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą.
- 3.2. Turėti ne mažesnę kaip 2 metų vadybinio darbo patirtį.
- 3.3. Išmanyti darbo organizavimo principus, gyvūnų produktyvumo tyrimus reglamentuojančius dokumentus, pirkėjų skolų apskaitą, paslaugų pirkėjų atsiskaitymo tvarką ir dokumentavimą.
- 3.4. Vyriausias specialistas atsakingas už tai, kad pardavimų, pirkėjų skolų apskaitos operacijos būtų atliekamos teisėtai ir būtų įformintos reikalaujama tvarka.
- 3.5. Žinoti pieno tyrimų sistemą, laboratorijos vadybos sistemos pagal LST EN ISO/IEC 17025:2018 reikalavimus ir būti susipažinusi su naudojamomis tyrimų technologijomis ir metodais.
- 3.6. Žinoti bendrovėje galiojančius norminius dokumentus (teisės aktus ir standartus, vadybos sistemos dokumentus, darbo tvarkos taisykles ir kt.), reglamentuojančius jo darbą.
- 3.7. Žinoti ir laikytis teisės aktais ir Bendrovės vidaus dokumentais nustatytų dokumentų įforminimo tvarkos ir reikalavimų, būti susipažinusi su dokumentų atidavimo į archyvą tvarka.
- 3.8. Mokėti užsienio (pageidautina anglų) kalbą.
- 3.9. Mokėti dirbti su finansinės apskaitos kompiuterine sistema „Debetas“, Microsoft Office arba kitais analogiškais programiniais paketais.
- 3.10. Žinoti saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, civilinės saugos, elektrosaugos reikalavimus.
- 3.11. Mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą, sisteminti ir valdyti informaciją bei teikti išvadas, gebėti taikyti įgytas žinias ir įgūdžius praktikoje.
- 3.12. Gebėti dirbti komandoje su kitų bendrovės skyrių darbuotojais.

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Vyriausiojo specialisto pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- 4.1. Rengia ataskaitas apie GPT paslaugų atlikimą. Išrašo GPT paslaugų pardavimo PVM sąskaitas - faktūras ir jas išsiunčia.
- 4.2. Administruoja GPT paslaugų pirkėjų skolas. Rengia ataskaitas apie pirkėjų skolas ir jas teikia Bendrovės vadovybei, GPT skyrių vadovams, kas mėnesį, išsiunčia SMS žinutes pirkėjams, primenančias apmokėti uždelstas skolas, rengia ir teikia priminimus, raginimus ir pretenzijas ir kitus dokumentus pirkėjams dėl pradelstų skolų sumokėjimo, teikia visą reikiamą informaciją ir dokumentus, reikalingus dėl pirkėjų skolų išieškojimo, skyriaus vadovui.
- 4.3. Suveda duomenis apie GPT paslaugų pirkėjus į apskaitos sistemą.
- 4.4. Tikrina pinigų priėmimo kvitų, pinigų surinkimo suvestinių žiniaraščių, kuriuos pateikia GPT skyrių vadovai, užpildymo teisingumą.
- 4.5. Ūkinių gyvūnų registravimo ir ženklavimo, ūkinių gyvūnų ganymo registravimo ir komercinių pieno mėginių tyrimų paslaugų atlikimo suvestinių žiniaraščių duomenis suveda į buhalterinės apskaitos programą „Debetas“, padengiant apmokėjimus su atskaitingais GPT skyrių darbuotojais, įnešusiais pinigus į bendrovės atsiskaitomąją sąskaitą.
- 4.6. Pinigų priėmimo kvitų, kurie išrašyti už atliktas gyvūnų produktyvumo paslaugas ir jų suvestinius žiniaraščių duomenis suveda į finansinės apskaitos programą „Debetas“, gautus mokėjimus sudengia su išrašytais PVM sąskaitomis faktūromis.
- 4.7. Sutikrina pinigų priėmimo kvitų, žiniaraščių ir įneštų pinigų sumas.
- 4.8. Tikrina GPT skyrių vadovų panaudotų pinigų priėmimo kvitų inventorizacijos aprašų sudarymo teisingumą ar juose užfiksuoti duomenys atitinka apskaitoje užregistruotus duomenis ir vykdo jų nurašymą bei perdavimą buhalterinės apskaitos programoje „Debetas“.
- 4.9. Vyr. specialistas tiesiogiai vykdo Bendrovės vyriausiojo finansininko nurodymus, susijusius su pardavimo dokumentų, GPT paslaugų pirkėjų atsiskaitymų pagal pinigų priėmimo kvitus įforminimu ir registravimu bendrovės finansinės apskaitos programoje ir dokumentuose.
- 4.10. Vyr. specialistas turi teisę tiesiogiai kreiptis į buhalterį, atsakingą už Bendrovės pardavimų ir pirkėjų skolų apskaitą, vyr. finansininką, vadovus ir darbuotojus reikiamai informacijai gauti savo veiklos klausimais.
- 4.11. Kai vyriausiojo specialisto nėra darbo vietoje (dėl ligos, atostogų, komandiruotės ar pan.), jo pareigas, susijusias su paslaugų pardavimu, GPT paslaugų pirkėjų atsiskaitymų pagal pinigų priėmimo kvitus registravimu apskaitoje ir pirkėjų skolų administravimu, laikinai vykdo buhalteris, atsakingas už bendrovės pardavimų ir pirkėjų skolų apskaitą, ar kitas direktoriaus įsakymu paskirtas finansų ir apskaitos skyriaus buhalteris.
- 4.12. Vykdo kitus, su pavestomis funkcijomis susijusius, nenuolatinio pobūdžio Bendrųjų reikalų skyriaus vadovo ir kitų aukštesnių vadovų pavedimus ir užduotis, teikia nuolatinę informaciją apie atliekamus darbus.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

5. Vyriausiojo specialisto pareigas einantis darbuotojas atsako už tinkamą jam pavestų funkcijų vykdymą.

Parengė:

Suderinta:

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir įsipareigoju jį vykdyti:
(vardas, pavardė, parašas, data)