

PATVIRTINTA

Pakruojo rajono savivaldybės administracijos direktoriaus
2019 m. balandžio d. įsakymu Nr. AP-

FINANSŲ SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Pakruojo rajono savivaldybės administracijos Finansų skyriaus (toliau – Skyrius) vyriausiasis specialistas yra karjeros valstybės tarnautojas.

II SKYRIUS PASKIRTIS

2. Skyriaus vyriausiojo specialisto pareigybė reikalinga Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais nustatytoms funkcijoms, susijusioms Savivaldybės biudžeto projekto ruošimu, patvirtinto biudžeto išlaidų paskirstymo ketvirčiais suvestinių rengimu, biudžeto lėšų panaudojimo kontrole. Priimti iš biudžetinių ir viešųjų įstaigų finansinių ataskaitų rinkinius bei rengti Pakruojo rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) metinį konsoliduotųjų finansinių ataskaitų rinkinį naudojantis viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacine sistema (toliau – informacinė sistema).

III SKYRIUS VEIKLOS SRITIS

3. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo bendrosios veiklos srities – savivaldybės biudžeto planavimo, sąmatų tikslinimo, asignavimų panaudojimo ir Savivaldybės viešojo sektoriaus subjektų grupės finansinių ataskaitų konsolidavimo proceso procedūrų atlikimo– funkcijas.

IV SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI

4. Valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

4.1. Turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą socialinių mokslų studijų srities ekonomikos krypties išsilavinimą ir ekonomisto arba finansininko profesinę kvalifikaciją.

4.2. Būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais valstybės tarnybą, turto valdymą, biudžeto sandarą, biudžetinių įstaigų buhalterinę apskaitą, kita įstatymine, darbui būtina informacija. Darbe vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos finansų ir kitų ministerijų raštais bei įsakymais, Savivaldybės tarybos sprendimais, Savivaldybės mero potvarkiais, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, Savivaldybės tarybos veiklos reglamentu, Savivaldybės administracijos veiklos nuostatais bei Skyriaus veiklos nuostatais.

4.3. Mokėti valdyti, kaupti, analizuoti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas.

4.4. Savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą.

4.5. Mokėti dirbti „Microsoft Office“ programiniu paketu, Viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacine sistema, išmanyti raštvedybos taisykles.

4.6. Būti pareigingam, dalykiškam, darbščiam, gebančiam bendrauti, kruopščiam.

V SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas atlieka šias funkcijas:

5.1. priima, tikrina ir analizuoja Savivaldybės biudžeto asignavimų valdytojų pateiktus programų sąmatų projektus, rodiklius, apskaičiavimus ir kitus dokumentus, konsultuoja programų sąmatų sudarymo klausimais;

5.2. analizuoja, kaip pagal ekonominę klasifikaciją naudojamos biudžetinių įstaigų išlaidos, duomenis lygina su ankstesniais metais bei pateikia reikiamus rodiklius ateinančių metų biudžeto projektui;

5.3. kontroliuoja, kad asignavimų valdytojais laiku pateiktų patvirtintas biudžeto sąmatas ir apskaičiavimus, kad būtų numatyti asignavimai esamiems įsiskolinimams padengti, kad teisingai būtų paskirstyti asignavimai pagal valstybės funkcijas, ekonominės klasifikacijos straipsnius ir ketvirčiais;

5.4. rengia ir nustatytais terminais teikia Lietuvos Respublikos finansų ministerijai patvirtintas Pakruojo rajono (toliau – rajono) biudžeto pajamų ir asignavimų suvestines pagal funkcinę ir ekonominę klasifikaciją;

5.5. kontroliuoja darbo užmokesčio fondo išlaidų naudojimo tikslumą bei teisingumą, tikrina biudžeto lėšų panaudojimo teisingumą, racionalumą ir efektyvumą, kaupia, sistemina informaciją apie Savivaldybės biudžetinių įstaigų pareigybes ir darbo užmokesčių;

5.6. FinISA programoje rengia pažymas-pranešimus asignavimų valdytojams apie asignavimų pakeitimus;

5.7. tikrina biudžetinių įstaigų moksleivių pavėžėjimo dokumentų teisingumą;

5.8. rengia Savivaldybės tarybos sprendimų projektus, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų projektus dokumentų valdymo sistemoje „Avilyš“, analizės Skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais;

5.9. ruošia darbo tvarkas, pasikeitus teisės aktams, daro pakeitimus;

5.10. rengia ataskaitas atsiskaitymui su ministerijomis ir kitomis atskaitingomis įstaigomis už valstybės biudžeto lėšų panaudojimą;

5.11. priima iš Savivaldybės biudžetinių įstaigų biudžeto išlaidų sąmatų vykdymo, finansines bei kitas reikalingas atsiskaitymui su ministerijomis ar kitomis atskaitingomis institucijomis ataskaitas. Jas tikrina su Skyriaus apskaitos duomenimis;

5.12. informacinėje sistemoje atlieka konsoliduotųjų finansinių ataskaitų rinkinio pildytojo funkcijas:

5.12.1. skiria Savivaldybės viešojo sektoriaus subjektus (toliau – VSS) paskirtus atsakingus asmenis:

5.12.1.1. finansinių ataskaitų rinkinio pildytojus – asmenis, atsakingus už duomenų teikimą;

5.12.1.2. finansinių ataskaitų rinkinio tvirtintojus – asmenis, atsakingus už pateiktų duomenų tvirtinimą;

5.12.2. teikia nuosavybės dalių duomenis;

5.12.3. rengia konsoliduotųjų finansinių ataskaitų rinkinį;

5.12.4. teikia konsoliduotus komentarus, atlieka duomenų koregavimą registruodamas rankinius įrašus;

5.12.5. tvirtina konsoliduotųjų finansinių ataskaitų rinkinio išsamumą;

5.12.6. inicijuoja naujo prie konsolidavimo schemos priskirto VSS, kuris priskirtas prie žemesniojo konsolidavimo lygio jo VSS grupėje, atsakingų asmenų keitimą arba atšaukimą;

5.12.7. kontroliuoja, kad VSS, priskirti prie žemesniojo konsolidavimo lygio jo viešojo sektoriaus subjekto grupėje, atsakingi asmenys konsolidavimo procedūras atliktų pagal konsolidavimo kalendorių;

5.12.8. konsultuoja VSS dėl konsolidavimo procedūrų atlikimo;

5.13. patvirtintą informacinėje sistemoje konsoliduotųjų finansinių ataskaitų rinkinį:

5.13.1. teikia Lietuvos Respublikos finansų ministerijai, Savivaldybės kontrolės ir audito tarnybai – išvadai parengti;

5.13.2. ruošia kaip Savivaldybės tarybos sprendimo projektą ir jį teikia tvirtinti Savivaldybės tarybai;

- 5.13.3. skelbia Savivaldybės interneto svetainėje.
- 5.14. rengia Savivaldybės kontroliuojamų VSS ir atsakingų už konsoliduotųjų finansinių ataskaitų rinkinio ir (arba) finansinių ataskaitų rinkinio parengimą VSS sąrašą, jį teikia Lietuvos Respublikos finansų ministerijai bei jį skelbia Savivaldybės interneto svetainėje;
- 5.15. sudaro Skyriaus archyvines bylas;
- 5.16. ruošia informaciją pareigybei priskirtais klausimais valstybinėms institucijoms, įstaigoms, organizacijoms;
- 5.17. pagal pareigybei priskirtą kompetenciją vykdo finansų kontrolės procedūras;
- 5.18. vykdo kitus Skyriaus vedėjo pavestus vienkartinio pobūdžio pavedimus pagal pareigybei priskirtą kompetenciją;
- 5.19. Skyriaus vyriausiasis specialistas atsako už:
- 5.19.1. šiame pareigybės aprašyme išvardytų funkcijų vykdymą;
- 5.19.2. Skyriuje esančių dokumentų saugojimą, kol jie bus perduoti archyvui.
- 5.20. Už pavestų uždavinių ir funkcijų netinkamą vykdymą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

VI SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAVALDUMAS

6. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Skyriaus vedėjui.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

(Data)