

PATVIRTINTA

Pakruojo rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus

2020 m. d. įsakymu

Nr. AP-

**PAKRUOJO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
FINANSŲ SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Pareigybės lygmuo – vyriausiasis specialistas (IX lygmuo).
2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.

**II SKYRIUS
VEIKLOS SRITIS**

3. Pagrindinė veiklos sritis:
 - 3.1. finansų valdymas.
4. Papildoma (-os) veiklos sritis (-ys):
 - 4.1. veiklos planavimas.

**III SKYRIUS
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

5. Pagrindinės veiklos srities specializacija:
 - 5.1. izdo apskaita.
6. Papildomos (-ų) veiklos srities (-čių) specializacija:
 - 6.1. savivaldybės biudžeto pajamų ir išlaidų apskaitos tvarkymas ir ataskaitų sudarymas.

**IV SKYRIUS
FUNKCIJOS**

7. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
8. Apdoroja su finansų valdymu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su finansų valdymu susijusios informacijos apdorojimą.
9. Atlieka išankstinę, einamąją ir paskesnę finansų kontrolę arba prireikus koordinuoja išankstinės, einamosios ir paskesnės finansų kontrolės atlikimą.
10. Registruoja apskaitos registruose ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių duomenis arba prireikus koordinuoja ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių duomenų registravimą apskaitos registruose.
11. Rengia ir teikia informaciją su finansų valdymu susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su finansų valdymu susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.
12. Rengia ir teikia pasiūlymus su finansų valdymu susijusiais klausimais.

13. Rengia kitas su finansų valdymu susijusias ataskaitas arba prireikus koordinuoja kitų su buhalterine apskaita susijusių ataskaitų rengimą.
14. Rengia su finansų valdymu susijusius dokumentus arba prireikus koordinuoja su finansų valdymu susijusių dokumentų rengimą.
15. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl finansų valdymo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl finansų valdymo rengimą.
16. Sudaro finansinės atskaitomybės ataskaitas arba prireikus koordinuoja finansinės atskaitomybės ataskaitų sudarymą.
17. Vykdo mokėjimo procedūras arba prireikus koordinuoja mokėjimo procedūrų vykdymą.
18. Apdoroja su veiklos planavimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su veiklos planavimu susijusios informacijos apdorojimą.
19. Atlieka veiklos planavimo dokumentų įgyvendinimo stebėseną ir vertinimą arba prireikus koordinuoja veiklos planavimo dokumentų įgyvendinimą ir vertinimą.
20. Rengia ir teikia pasiūlymus su veiklos planavimu susijusiais klausimais.
21. Rengia teisės aktų projektus bei kitus dokumentus, susijusius su veiklos planavimo įgyvendinimu ar stebėseną, arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų bei kitų dokumentų dėl veiklos planavimo įgyvendinimo ar stebėsenos rengimą.
22. Tvarko įmokų už išlaikymą švietimo, socialinės apsaugos ir kitose įstaigose, biudžetinių įstaigų pajamų ir išlaidų apskaitą.
23. Rengia Savivaldybės biudžeto pajamų ir išlaidų plano vykdymo ataskaitų rinkinius ir nustatyta tvarka teikia Lietuvos Respublikos finansų ministerijai jos nustatyta tvarka bei terminais.
24. Tikrina, tvirtina „Finnet“ programoje pateiktas biudžetinių įstaigų mėnesines, ketvirtines kasinių išlaidų ataskaitas.
25. Vykdo Savivaldybės gautų ir grąžintų paskolų apskaitą, perveda lėšas paskoloms grąžinti ir palūkanoms mokėti, kontroliuoja paskolų grąžinimą ir palūkanų mokėjimą sutartyse numatytais terminais. Teikia ataskaitas apie Savivaldybės skolinimosi limitų panaudojimą ir skolos būklę Lietuvos Respublikos finansų ministerijai.
26. Mėnesiui pasibaigus per dvi darbo dienas teikia Valstybinei mokesčių inspekcijai prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos informaciją apie tiesiogiai pervestas sumas į Savivaldybės einamąją sąskaitą, forma 1-VP (Mokesčių ir kitų įmokų į biudžetus apyskaita).
27. Rengia Savivaldybės išdo finansinių ataskaitų rinkinius.
28. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

V SKYRIUS

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

29. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:0
 - 29.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 29.2. studijų kryptis – ekonomika;
 - 29.3. studijų kryptis – apskaita;
- arba:

- 29.4. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
- 29.5. darbo patirtis – buhalterinės apskaitos tvarkymo patirtis;
- 29.6. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 1 metai.
30. Transporto priemonių pažymėjimai:0
- 30.1. turėti vairuotojo pažymėjimą (B kategorija).

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

31. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
- 31.1. komunikacija – 3;
- 31.2. analizė ir pagrindimas – 4;
- 31.3. patikimumas ir atsakingumas – 3;
- 31.4. organizuotumas – 3;
- 31.5. vertės visuomenei kūrimas – 3.
32. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
- 32.1. kontrolės ir priežiūros proceso valdymas – 3;
- 32.2. informacijos valdymas – 3.
33. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
- 33.1. finansų valdymas ir apskaita – 3.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)