

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

**III SKYRIUS  
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

5. Pagrindinės veiklos srities specializacija:
  - 5.1. biudžeto planavimas.
6. Papildomos (-ų) veiklos srities (-čių) specializacija:
  - 6.1. asignavimų panaudojimas.

**IV SKYRIUS  
FUNKCIJOS**

7. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
8. Apdoroja su veiklos planavimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su veiklos planavimu susijusios informacijos apdorojimą.
9. Atlieka veiklos planavimo dokumentų įgyvendinimo stebėseną ir vertinimą arba prireikus koordinuoja veiklos planavimo dokumentų įgyvendinimą ir vertinimą.
10. Rengia ir teikia informaciją su veiklos planavimo įgyvendinimu susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su veiklos planavimo įgyvendinimu susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.
11. Rengia ir teikia pasiūlymus su veiklos planavimu susijusiais klausimais.
12. Apdoroja su finansų valdymu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su finansų valdymu susijusios informacijos apdorojimą.
13. Atlieka išankstinę, einamąją ir paskesnę finansų kontrolę arba prireikus koordinuoja

išankstinės, einamosios ir paskesnės finansų kontrolės atlikimą.

14. Rengia ir teikia informaciją su finansų valdymu susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su finansų valdymu susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.

15. Rengia ir teikia pasiūlymus su finansų valdymu susijusiais klausimais.

16. Rengia kitas su finansų valdymu susijusias ataskaitas arba prireikus koordinuoja kitų su buhalterine apskaita susijusių ataskaitų rengimą.

17. Rengia su finansų valdymu susijusius dokumentus arba prireikus koordinuoja su finansų valdymu susijusių dokumentų rengimą.

18. 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.

19. Sudaro finansinės atskaitomybės ataskaitas arba prireikus koordinuoja finansinės atskaitomybės ataskaitų sudarymą.

20. 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.

21. Kontroliuoja darbo užmokesčio fondo išlaidų naudojimo tikslingumą bei teisingumą, tikrina biudžeto lėšų panaudojimo teisingumą, racionalumą ir efektyvumą, kaupia, sistemina informaciją apie Savivaldybės biudžetinių įstaigų pareigybes ir darbo užmokestį.

22. Sudaro skyriaus archyvinės bylas.

23. FinISA programoje tvirtina pažymas-pranešimus asignavimų valdytojams apie asignavimų pakeitimus.

24. Kontroliuoja, kad asignavimų valdytojai 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 ketvirčiais.

25. Rengia ataskaitas atsiskaitymui su ministerijomis ir kitomis atskaitingomis įstaigomis už valstybės biudžeto lėšų panaudojimą; 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.

26. Kontroliuoja, kad viešojo sektoriaus subjektai, priskirti prie žemesniojo konsolidavimo lygio jo viešojo sektoriaus subjekto grupėje, atsakingi asmenys konsolidavimo procedūras atliktų pagal konsolidavimo kalendorių; atlieka konsoliduotųjų finansinių ataskaitų rinkinio pildytojo funkcijas.

27. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

## **V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

28. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

28.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

28.2. studijų kryptis – ekonomika;

29. Transporto priemonių pažymėjimai:

29.1. turėti vairuotojo pažymėjimą (B kategorija).

## **VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS**

30. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

30.1. komunikacija – 3;

30.2. analizė ir pagrindimas – 4;

30.3. patikimumas ir atsakingumas – 3;

30.4. organizuotumas – 3;

30.5. vertės visuomenei kūrimas – 3.

31. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

31.1. kontrolės ir priežiūros proceso valdymas – 3;

31.2. informacijos valdymas – 3.

32. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

32.1. finansų valdymas ir apskaita – 3.

Susipažinau

---

(Parašas)

---

(Vardas ir pavardė)

---

(Data)