

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

FINANSŲ SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Finansų skyriaus (toliau – Skyrius) vyriausiasis specialistas yra karjeros valstybės tarnautojas.

II SKYRIUS PASKIRTIS

2. Skyriaus vyriausiojo specialisto pareigybė reikalinga vykdyti nuomos mokesčio už valstybinę žemę ir valstybinio vidaus vandenų fondo vandens telkinius priskaitymą ir apskaitos organizavimą, informacijos apie mokesčio mokėjimo eigą rengimą, fizinių ir juridinių asmenų konsultavimą žemės nuomos mokesčių klausimais. Taip pat dalyvauti Pakruojo rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) strateginio veiklos plano rengimo, įgyvendinimo bei koregavimo procese, teikti duomenis į Viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacinę sistemą (toliau – informacinė sistema).

III SKYRIUS VEIKLOS SRITIS

3. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo specialiosios veiklos srities – valstybinės žemės nuomos mokesčio, kitų mokesčių administravimo ir bendrosios veiklos srities – strateginio veiklos plano rengimo bei įgyvendinimo – 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 aukštąjį koleginį ekonomikos, finansų ar apskaitos krypties išsilavinimą;

4.2. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos žemės ir žemės mokesčio įstatymu, Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais ir kitais Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir teisės aktais, Lietuvos Respublikos finansų ir kitų ministerijų raštais ir įsakymais, reglamentuojančiais žemės ir žemės nuomos, nekilnojamojo turto mokesčius, biudžeto sandarą, biudžetinių įstaigų buhalterinę apskaitą. Darbe vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Savivaldybės tarybos sprendimais, Savivaldybės mero potvarkiais, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, Savivaldybės tarybos veiklos reglamentu, Savivaldybės administracijos veiklos nuostatais, Skyriaus veiklos nuostatais;

4.3. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;

4.4. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą;

4.5. išmanyti *Dokumentų rengimo, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės*, dokumentų derinimo tvarką bei teisės aktų rengimo reikalavimus;

4.6. mokėti dirbti kompiuteriu *Microsoft Office* programiniu paketu.

V SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas atlieka šias funkcijas:

5.1. priskaito ir įtraukia į apskaitą žemės nuomos mokesčių už valstybinę žemę ir valstybinio vidaus vandenų fondo vandens telkinius;

5.2. rengia sutarčių su Nacionalinės žemės tarnybos prie Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerijos Pakruojo skyriumi ir Valstybės įmone Registrų centru dėl kadastrinių duomenų, reikalingų žemės nuomos mokesčiui už valstybinę žemę apskaičiuoti, pateikimo projektus;

5.3. naudodamasis dokumentų valdymo sistema „Avilys“, rengia su nekilnojamuoju turtu, žemės ir valstybinės žemės ir valstybinio vidaus vandenų fondo vandens telkinių nuomos mokesčių skaičiavimais ir apskaita susijusius Savivaldybės tarybos sprendimų projektus;

5.4. organizuoja duomenų, reikalingų Savivaldybės tarybos sprendimu nustatytoms žemės nuomos mokesčio lengvatoms taikyti, suvedimą į MASIS duomenų sistemą (toliau – duomenų sistema);

5.5. savarankiškai parengia duomenis, reikalingus nuomos mokesčiui už valstybinę žemę apskaičiuoti ir įtraukti į duomenų sistemą;

5.6. naudodamasis duomenų sistema, apskaičiuoja nuomos mokesčių už valstybinę žemę ir pritaiko Savivaldybės tarybos suteiktas mokesčio lengvatas;

5.7. tvarko nuomos mokesčio už valstybinę žemę žinynus;

5.8. formuoja, tvirtina ir pateikia apskaitai bei mokėtojams žemės nuomos mokesčio deklaracijas;

5.9. konsultuoja fizinius ir juridinius asmenis žemės nuomos mokesčių klausimais;

5.10. rengia informaciją apie mokesčių surinkimo eigą;

5.10.1. sudaro mokėjimų apyvartų žiniaraščius, parengia ataskaitas, suvestines;

5.10.2. tvarko apskaitos klasifikatorių, formuoja mokesčines prievoles, vykdo jų apskaitą, peržiūri mokėtojų apskaitos korteles;

5.10.3. parengia bendrosios nepriemokos, mokėtojų dienos balansų ataskaitas;

5.10.4. teikia operatyvią informaciją apie įplaukas, skolininkus, mokesčio nepriemokų dydžius bei kitus su mokesčio administravimu susijusius duomenis;

5.11. savarankiškai atnaujina apskaitos duomenis duomenų sistemoje;

5.12. suderina duomenų sistemoje pinigų likučius su banko sąskaitos įrašu;

5.13. rūpinasi, kad mokesčiai už valstybinės žemės ir valstybinio vidaus vandenų fondo vandens telkinių nuomą būtų surenkami Savivaldybės tarybos nustatytais terminais;

5.14. užtikrina juridinių ir fizinių asmenų duomenų konfidencialumą;

5.15. teikia Savivaldybės administracijos Teisės ir civilinės metrikacijos skyriui informaciją ir dokumentus, reikalingus procesiniams dokumentams dėl žemės nuomos mokesčio ir delspinigių išieškojimo rengti;

5.16. organizuoja ir atsako už savo darbo dokumentų archyvo tvarkymą bei sudaro Skyriaus archyvinės bylas ir apyrašus pagal patvirtintą dokumentacijos planą;

5.17. dalyvauja Savivaldybės strateginio veiklos plano rengimo, įgyvendinimo bei koregavimo procese;

5.18. informacinėje sistemoje atlieka konsoliduotųjų finansinių ataskaitų rinkinio I-II lygio antrojo pildytojo funkcijas;

5.19. parengia Savivaldybės administracijos finansų kontrolės būklės ataskaitą, ją pateikia Savivaldybės tarybai dėl pritarimo ir kartu su aiškinamuoju raštu pateikia Lietuvos Respublikos finansų ministerijai;

5.20. pagal pareigybei priskirtą kompetenciją vykdo finansų kontrolės procedūras;

5.21. pagal kompetenciją rengia Savivaldybės tarybos sprendimų, administracijos direktoriaus įsakymų projektus mokesčių administravimo klausimais

5.22. vykdo kitus su Skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio Savivaldybės administracijos direktoriaus, Skyriaus vedėjo pavedimus tam, kad būtų įgyvendinti įstaigos strateginiai tikslai.

VI SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAVALDUMAS

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

Susipažinau

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)