

PATVIRTINTA
Raseinių rajono savivaldybės administracijos
direktoriaus 2022 m. liepos 29 d. įsakymu
Nr. A2-736

BIUDŽETO IR FINANSŲ ANALIZĖS SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. SKYRIUS

PAREIGYBĖ

1. Biudžeto ir finansų analizės skyriaus (toliau – skyriaus) vyriausiojo specialisto pareigybė yra priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – Skyriaus vyriausiojo specialisto pareigybė reikalinga suvesti į informacinę buhalterinės apskaitos sistemą rajono Savivaldybės išdo buhalterinės apskaitos duomenis reikalingus išdo finansinių ataskaitų rinkiniams parengti bei vykdyti rajono Savivaldybės finansinių ataskaitų rinkinių duomenų perdavimą į Lietuvos Respublikos finansų ministerijos viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacinę sistemą (VSAKIS).
4. Pareigybės pavaldumas – vyriausiasis specialistas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.

II. SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu socialinių mokslų studijų srities vadybos ir verslo administravimo krypties išsilavinimą;
 - 5.2. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, (Lietuvos Respublikos Viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymas), Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos tvarkymą, dokumentų rengimo ir apskaitos bei teisės aktų rengimo ir kitus, susijusius su funkcijų vykdymu teisės aktus;
 - 5.3. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu, mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, ją analizuoti, rengti ir teikti išvadas, jas argumentuoti, pateikti problemų sprendimo būdus, gebėti bendrauti, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

5.4. gebėti dirbti su skyriuje įdiegta buhalterinei apskaitai tvarkyti elektronine duomenų valdymo sistema.

III. SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. užregistruoja atliktas išdo ūkines operacijas ir ūkinius įvykius pagal rajono Savivaldybės išdo buhalterinės apskaitos vadove patvirtintus buhalterinės apskaitos tvarkų aprašus buhalterinės apskaitos registruose;

6.2. priima asignavimų valdytojų teikiamas mokėtinų ir gautinų sumų ataskaitas, jas analizuoja, kontroliuoja, ar asignavimų valdytojais mažina turimus mokėtinų ir gautinų sumų įsiskolinimus ir reikalauja, kad teikiant ketvirtines ir metines ataskaitas asignavimų valdytojais paaiškintų turimų ilgesnių įsiskolinimų susidarymo priežastis;

6.3. parengia mėnesio, ketvirčio ir metinę rajono Savivaldybės mokėtinų ir gautinų sumų ataskaitas, jas analizuoja, paruošia aiškinamąjį raštą dėl turimų įsiskolinimų susidarymo priežasčių. Ataskaitą pateikia LR Finansų ministerijai, skyriaus vedėjui;

6.4. atlieka pagal rajono Savivaldybės išdo apskaitos vadove patvirtintą registrą rajono Savivaldybės turimų paskolų nacionaline ir užsienio valiuta apskaitą;

6.5. vykdo skyriui patvirtintų biudžeto asignavimų (paskolų ir banko palūkanų) apskaitą ir tinkamai įformina buhalterinės apskaitos dokumentuose;

6.6. perveda bankams (kreditą suteikusioms institucijoms) gražinamo kredito dalį ir priskaičiuotas palūkanas pagal sudarytas kredito sutartis nustatytu laiku;

6.7. rengia ketvirtines ir metines savivaldybės skolinių įsipareigojimų ir suteiktų garantijų bei paskolų statistines ataskaitas (forma Nr.3-sav), pažymą dėl savivaldybės skolinių įsipareigojimų pagal kreditorius, valiutas, pradinę ir likutinę trukmę (formos Nr. 3-sav priedas) bei ilgalaikių paskolų panaudojimo ataskaitas (forma Nr. 4-sav) ir teikia jas Lietuvos Respublikos finansų ministerijai;

6.8. rengia statistinę investicijų ataskaitą KS-02 ir teikia ją Statistikos departamentui prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės, nustatytais terminais;

6.9. rengia tarpinių ir metinių rajono savivaldybės išdo finansinių ataskaitų rinkinius ir teikia Lietuvos Respublikos finansų ministerijai;

6.10. pateikia metinių rajono savivaldybės išdo finansinių ataskaitų duomenis į Viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacinę sistemą:

6.10.1. pateikia ir su kitais viešojo sektoriaus subjektais derina tarpusavio operacijų informaciją;

6.10.2. pateikia finansinių ataskaitų rinkinio duomenų ir eliminavimo informaciją;

6.10.3. tvirtina finansinių ataskaitų rinkinio duomenų ir eliminavimo informacijos išsamumą;

6.11. rengia metinių rajono savivaldybės konsoliduotųjų finansinių ataskaitų rinkinį Viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacinėje sistemoje ir teikia Lietuvos Respublikos finansų ministro nustatyta tvarka:

6.11.1. tvirtina rajono Savivaldybės administracijos pateiktą nuosavybės dalių informaciją;

6.11.2. atlieka aiškinamojo rašto tekstinės ir skaitinės informacijos konsolidavimą;

6.11.3. atlieka rankinių duomenų koregavimą;

6.11.4. tvirtina konsoliduotųjų finansinių ataskaitų rinkinio išsamumą;

6.11.5. konsultuoja biudžetines įstaigas ir viešąsias įstaigas, kurios yra viešojo sektoriaus subjektai, dėl konsolidavimo procedūrų atlikimo ir kontroliuoja, kad konsolidavimo procedūros būtų atliktos pagal konsolidavimo kalendorių;

6.13. dalyvauja įgyvendinant kokybės vadybos sistemą rajono Savivaldybės administracijoje;

6.12. dirba su Raseinių rajono savivaldybės strateginio planavimo informacinės sistemos Savivaldybės biudžeto rengimo dalimi;

6.13.archyviškai tvarko pagal dokumentacijos planą dokumentų bylas savo veiklos klausimais ir perduoda jas už archyvo tvarkymą atsakingam specialistui;

6.14. dalyvauja rajono Savivaldybės tarybos, mero, administracijos direktoriaus sudaromų komisijų darbe, rajono Savivaldybės tarybos komitetų posėdžiuose, kai sprendžiami pareigybei pavesti klausimai;

6.15. vykdo kitus su įstaigos funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio teisėtus administracijos direktoriaus ar skyriaus vedėjo nurodymus bei pavedimus.

IV. ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas vykdantis darbuotojas atsako:

7.1. už Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų laikymąsi, šiame pareigybės aprašyme nurodytų funkcijų ir pareigų tinkamą vykdymą ir pavestų užduočių atlikimą laiku;

7.2. už netinkamą pareigų vykdymą įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)