

PATVIRTINTA

Raseinių rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus

2022 m. sausio 19 d. įsakymu

Nr. A2-71

**RASEINIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
CENTRALIZUOTO BUHALTERINĖS APSKAITOS SKYRIAUS
VYRIAUSIOJO SPECIALISTO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Pareigybės lygmuo – IX pareigybės 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. stebėseną ir analizę.

**III SKYRIUS
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

5. Pagrindinės veiklos srities specializacija:
 - 5.1. Savivaldybės administracijos turto, finansavimo sumų ir įsipareigojimų apskaita, finansinių ir biudžeto ataskaitų rengimas.
6. Papildomos (-ų) veiklos srities (-čių) specializacija:
 - 6.1. Teisės aktų stebėseną ir analizę finansų srityje.

**IV SKYRIUS
FUNKCIJOS**

7. Apdoroja su finansų valdymu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su finansų valdymu susijusios informacijos apdorojimą.
8. Atlieka išankstinę, einamąją ir paskesnę finansų kontrolę arba prireikus koordinuoja išankstinės, einamosios ir paskesnės finansų kontrolės atlikimą.
9. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
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 stebėseną ir (ar) analize susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja susijusios informacijos apdorojimą.
19. Atlieka skaičiavimus ir prognozavimą arba prireikus koordinuoja skaičiavimų ir prognozavimų atlikimą.
20. Atlieka suformuotos politikos ir dokumentų nuostatų įgyvendinimo, statistinių rodiklių stebėseną, analizę ir vertinimą arba prireikus koordinuoja suformuotos politikos ir dokumentų nuostatų įgyvendinimo, statistinių rodiklių stebėsenos, analizės ir vertinimo atlikimą.
21. Rengia ataskaitas, išvadas ir kitus dokumentus arba prireikus koordinuoja ataskaitų, išvadų ir kitų dokumentų rengimą.

22. Priima pateiktus apskaitos dokumentus ir įvertina juose pateiktos informacijos pakankumą ūkinei operacijai ar ūkiniam įvykiui registruoti apskaitoje, tikrina, ar pateikti visi ūkinei operacijai registruoti reikalingi dokumentai ir ar pateikti dokumentai turi visus privalomus rekvizitus.
23. Derina Savivaldybės administracijos tarpusavio operacijų informaciją su kitais viešojo sektoriaus subjektais, detalizuoja suderintų tarpusavio operacijų informaciją ir teikia papildomą eliminavimo informaciją, rengia finansavimo sumų aiškinamojo rašto informaciją VSAKIS.
24. Tvarko savo veiklos srities saugotinus apskaitos dokumentus, saugomų dokumentų bylas.
25. Teikia apskaitos informaciją, jei reikia, – apskaitos dokumentus ir registrus, valstybės ir savivaldybės kontrolės pareigūnams, auditoriams, mokesčių administratoriui, asignavimų valdytojams, kitoms valstybės ir savivaldybių institucijoms, įstaigos vadovui ar jo pavedimu kitam vadovaujamas pareigas einančiam asmeniui.

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

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

27. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

- 27.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
- 27.2. studijų kryptis – finansai (arba);
- 27.3. studijų kryptis – apskaita (arba);
- 27.4. studijų kryptis – ekonomika (arba);
- arba:
- 27.5. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
- 27.6. darbo patirtis – buhalterinės apskaitos tvarkymo patirtis;
- 27.7. darbo patirties trukmė – 1 metai.

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

28. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
- 28.1. vertės visuomenei kūrimas – 3;
- 28.2. organizuotumas – 3;
- 28.3. patikimumas ir atsakingumas – 3;
- 28.4. analizė ir pagrindimas – 3;
- 28.5. komunikacija – 3.
29. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
- 29.1. informacijos valdymas – 3.
30. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
- 30.1. finansų valdymas ir apskaita – 3.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)