

PATVIRTINTA

Raseinių rajono savivaldybės  
administracijos direktoriaus  
2020 m. gruodžio 9 d. įsakymu  
Nr. A<sub>2</sub>-730

**RASEINIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS  
CENTRALIZUOTO BUHALTERINĖS APSKAITOS SKYRIAUS  
VYRIAUSIASIS SPECIALISTAS  
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. Finansų valdymas.

**III SKYRIUS  
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

4. Savivaldybės administracijos turto, finansavimo sumų ir įsipareigojimų apskaita, finansinių ir biudžeto ataskaitų rengimas.

**IV SKYRIUS  
FUNKCIJOS**

5. Apdoroja su finansų valdymu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su finansų valdymu susijusios informacijos apdorojimą.
6. Rengia ir teikia pasiūlymus su finansų valdymu susijusiais klausimais.
7. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
8. Registruoja apskaitos registruose ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių duomenis arba prireikus koordinuoja ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių duomenų registravimą apskaitos registruose.
9. Rengia ir teikia informaciją su finansų valdymu susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su finansų valdymu susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.
10. Rengia kitas su finansų valdymu susijusias ataskaitas arba prireikus koordinuoja kitų su buhalterine apskaita susijusių ataskaitų rengimą.
11. Rengia su finansų valdymu susijusius dokumentus arba prireikus koordinuoja su finansų valdymu susijusių dokumentų rengimą.
12. 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.
13. Sudaro finansinės atskaitomybės ataskaitas arba prireikus koordinuoja finansinės atskaitomybės ataskaitų sudarymą.

14. Vykdo mokėjimo procedūras arba, prireikus koordinuoja mokėjimo procedūrų vykdymą.
15. 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.
16. Derina Savivaldybės administracijos tarpusavio operacijų informaciją su kitais viešojo sektoriaus subjektais, detalizuoja suderintų tarpusavio operacijų informaciją ir teikia papildomą eliminavimo informaciją, rengia aiškinamojo rašto informaciją VSAKIS.
17. Apskaičiuoja darbuotojų ir Savivaldybės tarybos narių darbo užmokestį ir kitas jiems priklausančias išmokas, mokesčius, socialinio draudimo įmokas, sveikatos draudimo įmokas ir kitus privalomus mokėjimus bei rengia mokesčių, socialinio draudimo įmokų deklaracijas, kitas privalomas mokesčių deklaracijas, pranešimus, pažymas ar kitus dokumentus.
18. Tvarko savo veiklos srities saugotinus apskaitos dokumentus ir koordinuoja skyriaus dokumentų saugojimą.
19. 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.
20. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

## **V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

21. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:
  - 21.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
  - 21.2. studijų kryptis – apskaita (arba);
  - 21.3. studijų kryptis – finansai (arba);
  - 21.4. studijų kryptis – ekonomika (arba);arba:
  - 21.5. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
  - 21.6. darbo patirtis – buhalterinės apskaitos tvarkymo patirtis;
  - 21.7. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 1 metai.

## **VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS**

22. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
  - 22.1. komunikacija – 3;
  - 22.2. analizė ir pagrindimas – 4;
  - 22.3. patikimumas ir atsakingumas – 3;
  - 22.4. organizuotumas – 3;
  - 22.5. vertės visuomenei kūrimas – 3.
23. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
  - 23.1. informacijos valdymas – 3.
24. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

## 24.1. finansų valdymas ir apskaita – 3.

Susipažinau

---

(Parašas)

---

(Vardas ir pavardė)

---

(Data)