

PATVIRTINTA

Raseinių rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2020 m. gruodžio 10 d. įsakymu
Nr. A₂-732

**RASEINIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
CENTRALIZUOTO BUHALTERINĖS APSKAITOS SKYRIAUS
VYRESNYSIS SPECIALISTAS
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Pareigybės lygmuo – vyresnysis specialistas (X 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.
6. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
7. Registruoti ir registruoja apskaitos registruose ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių duomenis.
8. Rengia ir teikia informaciją su finansų valdymu susijusiais vidutinio sudėtingumo klausimais.
9. Rengia kitas su finansų valdymu susijusias ataskaitas.
10. Rengia su finansų valdymu susijusius dokumentus.
11. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl finansų valdymo.
12. Sudaro finansinės atskaitomybės ataskaitas.
13. Vykdo mokėjimo procedūras.
14. Priima pateiktus apskaitos dokumentus ir įvertina juose pateiktos informacijos pakankamumą ūkinei operacijai ar ūkiniam įvykiui registruoti apskaitoje, tikrina, ar pateikti visi ūkinei operacijai registruoti reikalingi dokumentai ir ar pateikti dokumentai turi visus privalomus rekvizitus.
15. 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.

16. Tvarko savo veiklos srities saugotinus apskaitos dokumentus, saugomų dokumentų bylas.
17. 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.
18. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

19. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

19.1. išsilavinimas – ne žemesnis kaip aukštasis koleginiškas išsilavinimas (profesinio bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

arba:

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

19.3. studijų kryptis – apskaita (arba);

19.4. studijų kryptis – finansai (arba);

19.5. studijų kryptis – ekonomika (arba);

19.6. darbo patirtis – buhalterinės apskaitos tvarkymo patirtis;

19.7. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 1 metai.

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

20. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

20.1. komunikacija – 3;

20.2. analizė ir pagrindimas – 3;

20.3. patikimumas ir atsakingumas – 2;

20.4. organizuotumas – 2;

20.5. vertės visuomenei kūrimas – 2.

21. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

21.1. informacijos valdymas – 2.

22. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

22.1. finansų valdymas ir apskaita – 2.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)