

PATVIRTINTA

Raseinių rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2020 m. gruodžio 10 d. įsakymu
Nr. A₂ -731

**RASEINIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
CENTRALIZUOTO BUHALTERINĖS APSKAITOS SKYRIAUS
VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Pareigybės lygmuo – skyriaus (biuro, tarnybos) vadovas (V lygmuo).
2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus savivaldybės administracijos direktoriui.

**II SKYRIUS
VEIKLOS SRITIS**

3. Finansų valdymas.

**III SKYRIUS
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

4. Apskaitos organizavimas, finansinių ataskaitų rinkinio ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinio parengimas ir kontroliavimas.

**IV SKYRIUS
FUNKCIJOS**

5. Įstaigos vadovui pavedus atstovauja įstaigai santykiuose su kitomis įstaigomis, organizacijomis bei fiziniais asmenimis.
6. Konsultuoja su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais.
7. Priima su struktūrinio padalinio veikla susijusius sprendimus.
8. Rengia ir teikia pasiūlymus su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais.
9. Vadovauja struktūrinio padalinio veiklos vykdymui aktualios informacijos apdorojimui arba prireikus apdoroja struktūrinio padalinio veiklai vykdyti aktualią informaciją.
10. Vadovauja struktūrinio padalinio veiklų vykdymui arba prireikus vykdo struktūrinio padalinio veiklas.
11. Vadovauja su struktūrinio padalinio veikla susijusios informacijos rengimui ir teikimui arba prireikus rengia ir teikia su struktūrinio padalinio veikla susijusią informaciją.
12. Vadovauja su struktūrinio padalinio veikla susijusių dokumentų rengimui arba prireikus rengia su struktūrinio padalinio veikla susijusius dokumentus.
13. Valdo struktūrinio padalinio žmogiškuosius išteklius teisės aktų nustatyta tvarka.
14. Teikia rajono Savivaldybės administracijos direktoriui pasiūlymus dėl apskaitos politikos, sąskaitų plano, apskaitos registrų parinkimo, atsižvelgdamas į konkrečias sąlygas, apskaitą reglamentuojančių teisės aktų nuostatas.
15. Teikia finansinių ataskaitų rinkinių duomenis į VSAKIS ir atlieka viešojo sektoriaus

subjektų tarpusavio derinimo operacijas VSAKIS.

16. Parengia finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkiniu ir kitas ataskaitas, kurios rengiamos naudojantis apskaitos registrais ir teikia jas rajono Savivaldybės administracijos direktoriui pasirašyti.

17. Antru parašu pasirašo nurodymus bankų informacinėse sistemose,.

18. Tikrina buhalterinių įrašų teisingumą apskaitos registruose, bandomuosius balansus, kontroliuoja Didžiosios knygos likučių atitikimą analitiniams likučiams.

19. Nurodo rajono Savivaldybės administracijos darbuotojams dokumentų, reikalingų apskaitai tvarkyti įforminimo ir pateikimo reikalavimus, privalomus vykdyti darbuotojams.

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

Funkcijos patvirtintos 2005.05.25 „Viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo taisyklės“ Nr.: 1K-170.

21. Vykdo funkcijas numatytas įstaigos vyriausiajam buhalteriu (tas, kurios būtinos skyriaus veiklai vykdyti).

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

22. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

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

22.2. studijų kryptis – ekonomika (arba);

22.3. studijų kryptis – finansai (arba);

22.4. studijų kryptis – apskaita (arba);

arba:

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

22.6. darbo patirtis – finansų valdymo srities patirtis;

22.7. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 5 metai.

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

23. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

23.1. vertės visuomenei kūrimas – 4;

23.2. organizuotumas – 4;

23.3. patikimumas ir atsakingumas – 4;

23.4. analizė ir pagrindimas – 4;

23.5. komunikacija – 4.

24. Vadybinės ir lyderystės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

24.1. strateginis požiūris – 4;

24.2. veiklos valdymas – 4;

24.3. lyderystė – 4.

25. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

25.1. kontrolės ir priežiūros proceso valdymas – 4.

26. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

26.1. finansų valdymas ir apskaita – 4.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)