

PATVIRTINTA

Raseinių rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus

2020 m. gruodžio 10 d. įsakymu

Nr. A₂-735

**RASEINIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
ĮSTAIGŲ CENTRALIZUOTOS 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. Finansų valdymas ir apskaita.

**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 buhalterinės apskaitos informaciją ir rengia ataskaitas, pagal pareikalavimą - apskaitos dokumentus ir registrus rajono Savivaldybės administracijos direktoriui, auditoriams, asignavimų valdytojams, mokesčių administratoriams, Biudžeto ir finansų analizės skyriui, kitoms institucijoms.
15. Rengia finansinę atskaitomybę ir teikia ją rajono Savivaldybės administracijos Biudžeto ir finansų analizės skyriui.
16. Reikalauja iš atsakingų darbuotojų raštiškų ir žodinių paaiškinimų, kopijų dokumentų, reikalingų ūkinių operacijų teisėtumui pagrįsti ir išankstinei kontrolei vykdyti, tikrina visus dokumentus, susijusius su prisiimamais įsipareigojimais ir atliekamais mokėjimais.

17. Rengia ir teikia rajono Savivaldybės administracijos direktoriui pasiūlymus, reikalauja iš rajono Savivaldybės administracijos darbuotojų, įstaigos vadovų, kad būtų užtikrintas lėšų ir turto saugumas, racionalus naudojimas.

18. Atskleidęs neteisėtus biudžetinės įstaigos darbuotojų veiksmus (pirašymus, lėšų naudojimą ne pagal paskirtį, neteisėtą turto valdymą, naudojimą ir disponavimą juo ir kitą neteisėtą veiklą), raštu apie tai informuoja rajono Savivaldybės administracijos direktorių.

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

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

20. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

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

20.2. studijų kryptis – finansai (arba);

20.3. studijų kryptis – apskaita (arba);

arba:

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

20.5. darbo patirtis – buhalterinės apskaitos tvarkymo patirtis;

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

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

21. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

21.1. vertės visuomenei kūrimas – 4;

21.2. organizuotumas – 4;

21.3. patikimumas ir atsakingumas – 4;

21.4. analizė ir pagrindimas – 4;

21.5. komunikacija – 4.

22. Vadybinės ir lyderystės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

22.1. strateginis požiūris – 4;

22.2. veiklos valdymas – 4;

22.3. lyderystė – 4.

23. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

23.1. kontrolės ir priežiūros proceso valdymas – 4.

24. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

24.1. finansų valdymas ir apskaita – 4.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)