

**APSKAITOS IR MATERIALINIO APRŪPINIMO SKYRIAUS
VEDĖJO (VYRIAUSIOJO BUHALTERIO)
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Pareigybės lygmuo – V pareigybės lygmuo.
2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus savivaldybės administracijos direktoriui.

**II SKYRIUS
VEIKLOS SRITIS**

3. Pagrindinė veiklos sritis:
 - 3.1. finansų valdymas.
4. Papildoma (-os) veiklos sritis (-ys):
 - 4.1. stebėseną ir analizė.

**III SKYRIUS
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

5. Pagrindinės veiklos srities specializacija:
 - 5.1. Buhalterinės apskaitos tvarkymas, taupaus materialinių ir finansinių išteklių naudojimo užtikrinimas, ataskaitinių duomenų tikslumo užtikrinimas..
6. Papildomos (-ų) veiklos srities (-čių) specializacija:
 - 6.1. Finansinių ir kitų išteklių naudojimo stebėseną bei kontrolė..

**IV SKYRIUS
FUNKCIJOS**

7. Konsultuoja su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais.
8. Priima su struktūrinio padalinio veikla susijusius sprendimus.
9. Rengia ir teikia pasiūlymus su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais.
10. Vadovauja struktūrinio padalinio veiklos vykdymui aktualios informacijos apdorojimui arba prireikus apdoroja struktūrinio padalinio veiklai vykdyti aktualią informaciją.
11. Vadovauja struktūrinio padalinio veiklų vykdymui arba prireikus vykdo struktūrinio padalinio veiklas.
12. Vadovauja su struktūrinio padalinio veikla susijusios informacijos rengimui ir teikimui arba prireikus rengia ir teikia su struktūrinio padalinio veikla susijusią informaciją.
13. Vadovauja su struktūrinio padalinio veikla susijusių dokumentų rengimui arba prireikus rengia su struktūrinio padalinio veikla susijusius dokumentus.

14. Valdo struktūrinio padalinio žmogiškuosius išteklius teisės aktų nustatyta tvarka.

15. Organizuoja finansinių išteklių valdymą ir naudojimą, apskaitos tvarkymą, biudžeto projekto sudarymą, finansinės atskaitomybės rengimą, turto apskaitą, ES struktūrinių fondų programų ir kitų šaltinių tikslinių lėšų apskaitą, žemesniojo lygio konsoliduotųjų finansinių ataskaitų rinkinio, tarpinių finansinių ataskaitų rinkinio ir metinių finansinių ataskaitų rinkinio sudarymą bei pateikimą.

16. Užtikrina Savivaldybės administracijai priklausančių sąskaitų bankuose tvarkymą, visų tinkamai įformintų ir apskaitos dokumentais pagrįstų ūkinių įvykių ir ūkinių operacijų įtraukimą į apskaitos registrus, buhalterinių įrašų teisingumą.

17. Kontroliuoja Savivaldybės administracijos biudžeto lėšų, skirtų savarankiškosioms funkcijoms, valstybės deleguotoms funkcijoms ir programoms vykdyti, panaudojimą pagal patvirtintas sąmatas; Vykdo išankstinę finansų kontrolę ir užtikrina Savivaldybės administracijos finansų kontrolės taisyklių laikymąsi.

18. Inicijuoja viešuosius pirkimus, būtinus skyriaus funkcijoms vykdyti ir veiklai užtikrinti, dalyvauja sudarytų komisijų darbe, darbo grupių veikloje, pasitarimuose, kontroliuoja pagal skyriaus kompetenciją priskirtų sutarčių vykdymą bei vykdo kitas įstatymuose skyriaus kompetencijai ir skyriaus nuostatuose numatytas funkcijas.

19. Kontroliuoja, kad būtų užtikrintas aprūpinimas priemonėmis, posėdžių ir kitų renginių techninis aptarnavimas; reprezentacinių lėšų racionalų naudojimą; rajono Savivaldybės administracinio pastato, smulkų patalpų ir inventoriaus remontą, komunalinį aptarnavimą, apsaugą.

20. Kontroliuoja ar tinkamai įgyvendinami valstybės tarnautojų ir darbuotojų saugos ir sveikatos, pastatų gaisrinės saugos reikalavimai.

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

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

22. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

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

22.2. studijų kryptis – ekonomika (arba);

22.3. studijų kryptis – vadyba (arba);

22.4. studijų kryptis – finansai (arba);

22.5. studijų kryptis – apskaita (arba);

arba:

22.6. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

22.7. darbo patirtis – buhalterinės apskaitos srities patirtis;

22.8. darbo patirties trukmė – 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 – 5;
 - 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. informacijos valdymas – 4.
- 26. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
 - 26.1. finansų valdymas ir apskaita – 4;
 - 26.2. informacinių technologijų valdymas – 4.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)