

PATVIRTINTA
Zarasų rajono savivaldybės administracijos
direktoriaus 2021 m. balandžio 15 d. įsakymu Nr. I(6.6
E)-220

**APSKAITOS IR MATERIALINIO APRŪPINIMO SKYRIAUS
VYRIAUSIOJO SPECIALISTO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Pareigybės lygmuo – IX pareigybės lygmuo.
2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.

**II SKYRIUS
VEIKLOS SRITIS**

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

**III SKYRIUS
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

5. Pagrindinės veiklos srities specializacija:
 - 5.1. Valstybės ir savivaldybės biudžeto, savivaldybės biudžeto paskolos, kitų tikslinių lėšų, kelių priežiūros ir plėtros programos lėšų buhalterinės apskaitos vedimas.
6. Papildomos (-ų) veiklos srities (-čių) specializacija:
 - 6.1. Racionalaus ir taupaus materialinių ir finansinių išteklių naudojimo kontrolė.

**IV SKYRIUS
FUNKCIJOS**

7. Atlieka išankstinę, einamąją ir paskesnę finansų kontrolę arba prireikus koordinuoja išankstinės, einamosios ir paskesnės finansų kontrolės atlikimą.
8. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
9. Registruoja apskaitos registruose ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių duomenis arba prireikus koordinuoja ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių duomenų registravimą apskaitos registruose.
10. Rengia ir teikia informaciją su finansų valdymu susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su finansų valdymu susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.
11. Rengia ir teikia pasiūlymus su finansų valdymu susijusiais klausimais.
12. Rengia kitas su finansų valdymu susijusias ataskaitas arba prireikus koordinuoja

kitų su buhalterine apskaita susijusių ataskaitų rengimą.

13. Rengia su finansų valdymu susijusius dokumentus arba prireikus koordinuoja su finansų valdymu susijusių dokumentų rengimą.

14. 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.

15. Sudaro finansinės atskaitomybės ataskaitas arba prireikus koordinuoja finansinės atskaitomybės ataskaitų sudarymą.

16. Vykdo mokėjimo procedūras arba, prireikus koordinuoja mokėjimo procedūrų vykdymą.

17. Tvarko kasines išlaidas pagal patvirtintas Savivaldybės administracijos direktoriaus išlaidų vykdymo programas ir valstybės funkcijas, ekonominės klasifikacijos straipsnius taip pat sudaro biudžeto išlaidų sąmatos įvykdymo apyskaitas, kitas ataskaitas; sudaro ir pasirašo reikalingus apskaitos registrus; rengia šioms išlaidoms paraiškas.

18. Tvarko kelių priežiūros ir plėtros programos lėšų apskaitą, lėšų, gautų ne iš savivaldybės biudžeto, apskaitą, tikslinių lėšų apskaitą, pagal paskirtį sudaro ir pasirašo reikalingus apskaitos registrus.

19. Tikrina, ar pateikti pirminiai dokumentai užpildyti teisingai, turi juridinę galią; rengia mokėjimų nurodymus; tikrina ar dokumentai, kurių pagrindu atliekami mokėjimai, yra teisingai užpildyti; teikia paraiškas pagal patvirtintas išlaidų programų sąmatas.

20. Kontroluoja, ar pagal patvirtintą Savivaldybės biudžetą teisingai ir pagal paskirtį naudojamos Savivaldybės administracijai skirtos Savivaldybės biudžeto ir kitos lėšos, neleidžiant sąmatos viršijimo, arba laiku pagal galimybes koreguojant.

21. Vykdo einamąją finansų kontrolę; inventorizuoja turtą, mokėtinas, gautinas sumas; teikia finansinių ataskaitų duomenis į VSAKIS.

22. Dalyvauja Savivaldybės institucijų sudarytų komisijų darbe, darbo grupių veikloje; be atskiro direktoriaus įsakymo pavaduoja Apskaitos skyriaus vedėją jos atostogų, ligos, komandiruočių metu ar kitais atvejais jai nesant darbe.

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

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

24. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

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

24.2. studijų kryptis – finansai (arba);

24.3. studijų kryptis – apskaita (arba);

24.4. studijų kryptis – ekonomika (arba);

arba:

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

- 24.6. darbo patirtis – buhalterinės apskaitos srities patirtis;
- 24.7. darbo patirties trukmė – 1 metai.

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

- 25. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
 - 25.1. vertės visuomenei kūrimas – 3;
 - 25.2. organizuotumas – 3;
 - 25.3. patikimumas ir atsakingumas – 3;
 - 25.4. analizė ir pagrindimas – 4;
 - 25.5. komunikacija – 3.
- 26. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
 - 26.1. informacijos valdymas – 3.
- 27. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
 - 27.1. finansų valdymas ir apskaita – 3;
 - 27.2. informacinių technologijų valdymas – 3.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)