

PATVIRTINTA
Zarasų rajono savivaldybės administracijos
direktoriumi 2022 m. gegužės 26 d. įsakymu
Nr. I(6.6 E)-320
(2022 m. birželio 2 d. įsakymo Nr. I(6.6 E)-
334 redakcija)

**ZARASŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
FINANSŲ 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. Savivaldybės konsoliduotų finansinių ataskaitų rinkinių rengimas.
6. Papildomos (-ų) veiklos srities (-čių) specializacija:
 - 6.1. Savivaldybės biudžeto vykdymo kontrolė, apskaitos tvarkymas.

**IV SKYRIUS
FUNKCIJOS**

7. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
8. Registruoja apskaitos registruose ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių duomenis arba prireikus koordinuoja ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių duomenų registravimą apskaitos registruose.
9. Rengia ir teikia informaciją su finansų valdymu susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su finansų valdymu susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.
10. Rengia kitas su finansų valdymu susijusias ataskaitas arba prireikus koordinuoja kitų su buhalterine apskaita susijusių ataskaitų rengimą.
11. Rengia su finansų valdymu susijusius dokumentus arba prireikus koordinuoja su finansų valdymu susijusių dokumentų rengimą.
12. Sudaro finansinės atskaitomybės ataskaitas arba prireikus koordinuoja finansinės atskaitomybės ataskaitų sudarymą.
13. Atlieka einamąją finansų kontrolę arba prireikus koordinuoja einamosios finansų kontrolės atlikimą.
14. Apdoroja su finansų valdymu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su finansų valdymu susijusios informacijos apdorojimą.
15. Planuoja priežiūros ir (ar) kontrolės veiklas arba prireikus koordinuoja priežiūros ir (ar) kontrolės veiklų planavimą.
16. Rengia ir teikia pasiūlymus su priežiūra ir (ar) kontrole susijusiais klausimais.

17. Atlieka sąmatines skaičiuotes rengiant rajono Savivaldybės biudžeto projektą. Tikrina į „Biudžetas VS“ programą Savivaldybės biudžeto asignavimų valdytojų pateiktas biudžeto sąmatos projektų skaičiuotes; kaupia rajono Savivaldybės ir Savivaldybės asignavimų valdytojų patvirtintas biudžeto išlaidų sąmatas bei išlaidų paskaičiavimus.

18. Rengia mokestinius nurodymus Savivaldybės biudžeto asignavimų valdytojams ir kitiems asmenims; Savivaldybės biudžeto metines ir ketvirtines ataskaitas; Rengia ir nustatyta tvarka bei terminais teikia rajono Savivaldybės biudžeto pajamų ir išlaidų įvykdymo periodines ir metines ataskaitas, kitus finansinės atskaitomybės dokumentus bei teikia informaciją atsakingoms institucijoms.

19. Rengia Savivaldybės konsoliduotą metinį finansinių ataskaitų rinkinį (KFAR) sistemoje VSAKIS; konsultuoja Savivaldybės biudžetinių įstaigų buhalterius dėl metinio finansinių ataskaitų rinkinio (FAR) bei tarpusavio derinamų operacijų suvedimo sistemoje (VSAKIS).

20. Dalyvauja Savivaldybės institucijų sudarytų komisijų darbe, darbo grupių veikloje; rengia Savivaldybės institucijų teisės aktų projektus ir kitus dokumentus, pagal kompetenciją nagrinėja su skyriaus funkcijomis susijusius asmenų prašymus, rengia į juos atsakymus; Formuoja bylas reikalingas perduoti į Savivaldybės archyvą.

21. Kaupia ir sistemina informaciją dėl vidaus kontrolės įgyvendinimo savivaldybės administracijoje ir pavaldžiuose ir (ar) atskaitinguose viešuosiuose juridiniuose asmenyse; vedėjo atostogų, ligos metu ir kitais atvejais ar jo nesant, pavaduoja vedėją ir atlieka vedėjo pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas, siekiant užtikrinti skyriaus nustatytų funkcijų nuolatinį vykdymą.

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

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

23. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

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

23.2. studijų kryptis – ekonomika;

23.3. studijų kryptis – finansai (arba);

arba:

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

23.5. darbo patirtis – finansų valdymo srities patirtis;

23.6. darbo patirties trukmė – 1 metai.

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

24. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

24.1. vertės visuomenei kūrimas – 3;

24.2. organizuotumas – 3;

24.3. patikimumas ir atsakingumas – 3;

24.4. analizė ir pagrindimas – 4;

24.5. komunikacija – 3.

25. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

25.1. informacijos valdymas – 3;

25.2. kontrolės ir priežiūros proceso valdymas – 3.

26. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

26.1. finansų valdymas ir apskaita – 3.