|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
|  | PATVIRTINTANeringos savivaldybės administracijos |
|  | direktoriaus 2021 m. gruodžio 27 d. |
|  | įsakymu Nr.V13-718 |
|  |  |
|  |
| **NERINGOS SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS** |
| **BIUDŽETO IR TURTO VALDYMO 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**0 |
|

|  |
| --- |
| 3. Finansų valdymas. |
| 4. Stebėsena ir analizė. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| **III SKYRIUS****PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**0 |
|

|  |
| --- |
| 5. Finansai ir apskaita. |
| 6. Finansų ir apskaitos stebėsena ir analizė. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |

|  |
| --- |
| **IV SKYRIUS****FUNKCIJOS** |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| 7. Apdoroja su finansų valdymu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su finansų valdymu susijusios informacijos apdorojimą. |
| 8. Konsultuoja priskirtos srities klausimais. |
| 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 ir teikia pasiūlymus su finansų valdymu susijusiais klausimais. |
| 11. Rengia kitas su finansų valdymu susijusias ataskaitas arba prireikus koordinuoja kitų su buhalterine apskaita susijusių ataskaitų rengimą. |
| 12. Sudaro finansinės atskaitomybės ataskaitas arba prireikus koordinuoja finansinės atskaitomybės ataskaitų sudarymą. |
| 13. Rengia su finansų valdymu susijusius dokumentus arba prireikus koordinuoja su finansų valdymu susijusių dokumentų rengimą. |
| 14. Vykdo mokėjimo procedūras arba, prireikus koordinuoja mokėjimo procedūrų vykdymą. |
| 15. Atlieka suformuotos politikos ir dokumentų nuostatų įgyvendinimo, statistinių rodiklių stebėseną, analizę ir vertinimą arba prireikus koordinuoja suformuotos politikos ir dokumentų nuostatų įgyvendinimo, statistinių rodiklių stebėsenos, analizės ir vertinimo atlikimą. |
| 16. Atlieka skaičiavimus ir prognozavimą arba prireikus koordinuoja skaičiavimų ir prognozavimų atlikimą. |
| 17. Konsultuoja priskirtos srities klausimais. |
| 18. Rengia ataskaitas, išvadas ir kitus dokumentus arba prireikus koordinuoja ataskaitų, išvadų ir kitų dokumentų rengimą. |
| 19. 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. |
| 20. Rengia ir teikia pasiūlymus su stebėsena ir (ar) analize susijusiais klausimais. |
| 21. Apdoroja su stebėsena ir (ar) analize susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja susijusios informacijos apdorojimą. |
| 22. Atlieka paskesnę finansų kontrolę arba prireikus koordinuoja paskesnės finansų kontrolės atlikimą. |
| 23. Atlieka išankstinę finansų kontrolę arba prireikus koordinuoja išankstinės finansų kontrolės atlikimą. |
| 24. Atlieka einamąją finansų kontrolę arba prireikus koordinuoja einamosios finansų kontrolės atlikimą. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| 25. Tvarko savivaldybės iždo apskaitą ir rengia iždo apskaitos politiką. Vykdo savivaldybės biudžete numatytų priemonių finansavimo procedūras. |
| 26. Rengia savivaldybės iždo tarpinių ir metinių finansinių ataskaitų rinkinius ir teikia metinių iždo finansinių ataskaitų duomenis į Viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacinę sistemą. |
| 27. Kontroliuoja nepanaudotų tikslinių lėšų, gautų iš valstybės biudžeto, pervedimą į valstybės institucijų bankus. Vykdo savivaldybės skolinių įsipareigojimų ir paskolų apskaitą. |
| 28. Rengia savivaldybės konsoliduotųjų finansinių ataskaitų rinkinį. |
| 29. Kontroliuoja viešojo sektoriaus apskaitos ir konsolidavimo informacinėje sistemoje duomenų koregavimą bei viešojo sektoriaus subjektų metinių finansinių ataskaitų rinkinių rengimą ir pateikimą nustatytais terminais. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| 30. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **V SKYRIUS****SPECIALIEJI REIKALAVIMAI** |
| 31. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:0 |
|

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
| 31.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;  |
| 31.2. studijų kryptis – ekonomika (arba); |
| 31.3. studijų kryptis – finansai (arba); |
| 31.4. studijų kryptis – apskaita; |
| arba: |

 |
|

|  |
| --- |
| 31.5. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;  |
| 31.6. darbo patirtis – darbo su apskaitos ar finansų valdymo informacinėmis sistemomis patirtis; |
| 31.7. darbo patirties trukmė – 1 metai.  |

 |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **VI SKYRIUS****KOMPETENCIJOS** |
| 32. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 32.1. vertės visuomenei kūrimas – 3; |
| 32.2. organizuotumas – 3; |
| 32.3. patikimumas ir atsakingumas – 3; |
| 32.4. analizė ir pagrindimas – 4; |
| 32.5. komunikacija – 4. |

 |
| 33. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 33.1. informacijos valdymas – 3. |

 |
| 34. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 34.1. finansų valdymas ir apskaita – 3. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Susipažinau |  |
|  |  |
| (Parašas) |  |
|  |  |
| (Vardas ir pavardė) |  |
|  |  |
| (Data) |  |
|  |  |

 |
|  |  |  |  |  |