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

|  |  |
| --- | --- |
|  | PATVIRTINTA |
|  | Neringos savivaldybės administracijos |
|  | direktoriaus 2020 m. gruodžio 8 d.  |
|  |  įsakymu Nr. V13-592 |
|  |
| **NERINGOS SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS** |
| **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**0 |
| 3. Pagrindinė veiklos sritis:0 |
|

|  |
| --- |
| 3.1. finansų valdymas. |

 |
| 4. Papildoma (-os) veiklos sritis (-ys):0 |
|

|  |
| --- |
| 4.1. priežiūra ir kontrolė; |
| 4.2. sprendimų įgyvendinimas; |
| 4.3. stebėsena ir analizė. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| **III SKYRIUS****PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**0 |
| 5. Pagrindinės veiklos srities specializacija:0 |
|

|  |
| --- |
| 5.1. finansų valdymas ir apskaita. |

 |
| 6. Papildomos (-ų) veiklos srities (-čių) specializacija:0 |
|

|  |
| --- |
| 6.1. bendrųjų ir specialiųjų veiklos sričių įgyvendinimas. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |

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

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| 7. Įstaigos vadovui pavedus atstovauja įstaigai santykiuose su kitomis įstaigomis, organizacijomis bei fiziniais asmenimis. |
| 8. Konsultuoja su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais. |
| 9. Priima su struktūrinio padalinio veikla susijusius sprendimus. |
| 10. Rengia ir teikia pasiūlymus su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais. |
| 11. Vadovauja struktūrinio padalinio veiklos vykdymui aktualios informacijos apdorojimui arba prireikus apdoroja struktūrinio padalinio veiklai vykdyti aktualią informaciją. |
| 12. Vadovauja struktūrinio padalinio veiklų vykdymui arba prireikus vykdo struktūrinio padalinio veiklas. |
| 13. Vadovauja su struktūrinio padalinio veikla susijusios informacijos rengimui ir teikimui arba prireikus rengia ir teikia su struktūrinio padalinio veikla susijusią informaciją. |
| 14. Vadovauja su struktūrinio padalinio veikla susijusių dokumentų rengimui arba prireikus rengia su struktūrinio padalinio veikla susijusius dokumentus. |
| 15. Valdo struktūrinio padalinio žmogiškuosius išteklius teisės aktų nustatyta tvarka. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| 16. Kontroliuoja, kad būtų teisingai naudojamos savivaldybės biudžeto lėšos, skirtos savivaldybės savarankiškoms funkcijoms ir valstybinėms (valstybės perduotos savivaldybėms) funkcijoms, bei kiti finansiniai ištekliai pagal patvirtintas sąmatas. |
| 17. Dalyvauja komisijų darbe, darbo grupių veikloje, Neringos savivaldybės strateginio plėtros plano procese, biudžeto formavimo procese, teikdamas informaciją priskirtos kompetencijos klausimais. |
| 18. Teikia ataskaitas per Viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacinę sistemą (VSAKIS) įstatymų nustatyta tvarka ir terminais. |
| 19. Vykdo savivaldybės administracijai skiriamų ES struktūrinių fondų ir valstybės bei savivaldybės biudžeto lėšų priskirtiems projektams apskaitą, atlieka šių projektų vidaus (einamosios finansų) kontrolę. |
| 20. Vadovauja finansinių ataskaitų rinkinių duomenų iš subjektų tarpusavio derinimo operacijų teikimui į VSAKIS arba prireikus pats teikia šiuos duomenis. |
| 21. Vykdo banko mokėjimų nurodymus ir banko operacijas elektroninėje banko sistemoje. |
| 22. Vadovaudamasis teisės aktais, reglamentuojančiais savivaldybės biudžeto planavimą, pagal administracijos padalinių pateiktus duomenis rengia administracijos biudžeto projektą ir jau patvirtinto biudžeto programų sąmatas, kontroliuoja jų vykdymą. |
| 23. Pasirašo administracijos finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius, užtikrindamas, kad finansinių ataskaitų rinkinio informacija ir subjekto į VSAKIS pateiktų finansinių ataskaitų rinkinių informacija sutampa, yra patikima ir teisinga. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| 24. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **V SKYRIUS****SPECIALIEJI REIKALAVIMAI** |
| 25. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:0 |
|

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

|  |
| --- |
| 25.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;  |
| 25.2. studijų kryptis – ekonomika (arba); |
| 25.3. studijų kryptis – finansai (arba); |
| 25.4. studijų kryptis – apskaita; |
| arba: |

 |
|

|  |
| --- |
| 25.5. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;  |
| 25.6. darbo patirtis – buhalterinės apskaitos srityje; |
| 25.7. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 5 metai.  |

 |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **VI SKYRIUS****KOMPETENCIJOS** |
| 26. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 26.1. komunikacija – 4; |
| 26.2. analizė ir pagrindimas – 5; |
| 26.3. patikimumas ir atsakingumas – 4; |
| 26.4. organizuotumas – 4; |
| 26.5. vertės visuomenei kūrimas – 4. |

 |
| 27. Vadybinės ir lyderystės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 27.1. lyderystė – 4; |
| 27.2. veiklos valdymas – 4; |
| 27.3. strateginis požiūris – 4. |

 |
| 28. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 28.1. kontrolės ir priežiūros proceso valdymas – 5; |
| 28.2. informacijos valdymas – 4. |

 |
| 29. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 29.1. finansų valdymas ir apskaita – 5. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |

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

 |
|  |  |  |  |  |

EINAMŲJŲ METŲ UŽDUOTYS IR PASIEKTŲ REZULTATŲ, VYKDANT NUSTATYTAS UŽDUOTIS, VERTINIMO RODIKLIAI (nustatomos ne mažiau kaip 2 ir ne daugiau kaip 5 užduotys.)

1 užduotis: Laiku ir tinkamai parengti 2022 m. Neringos savivaldybės administracijos biudžeto vykdymo ataskaitas.

Vertinimo rodiklis: Kas ketvirtį.

Užduoties įvykdymo terminas: 2022-12-31

2 užduotis: Tinkamai ir laiku parengti Neringos savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos 2021 m. finansinių ataskaitų rinkinį.

Vertinimo rodiklis: 2021 m. finansinių ataskaitų rinkinį parengti iki 2022 m. kovo 21 d.

Užduoties įvykdymo terminas: 2022-03-21

3 užduotis: sudaryti 2022 m. biudžetinių ir nebiudžetinių lėšų sąmatas pagal programas ir priemones, valstybės funkcijas ir ekonominę klasifikaciją.

Vertinimo rodiklis: Sąmatas sudaryti iki 2022 m. kovo 9 d.

Užduoties įvykdymo terminas: 2022-03-09