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