

## **BIUDŽETO SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Biudžeto skyriaus vedėjas yra karjeros valstybės tarnautojas.
2. Pareigybės lygis - A.
3. Pareigybės kategorija - 14.

### **II. PASKIRTIS**

4. Skyriaus vedėjo pareigybė reikalinga planuoti ir organizuoti skyriaus darbą, vadovauti skyriaus darbuotojams, užtikrinant, kad skyriui pavestos finansų valdymo, planavimo, apskaitos, žemės nuomos mokesčio administravimo, turto valdymo teisėtumą nuosavybės, patikėjimo, nuomos ir panaudos teisėmis, kontroliuojamų įmonių kainų ir tarifų nustatymo funkcijos būtų vykdomos kokybiškai ir laiku. Rengti biudžeto projektą, teikti jį svarstyti ir tvirtinti Savivaldybės tarybai.

### **III. VEIKLOS SRITYS**

5. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo funkcijas bendrojoje veiklos srityje - finansų valdyme ir apskaitoje.

### **IV. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI**

6. Valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
- 6.1. Turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą socialinių mokslų studijų srities finansų krypties išsilavinimą su įgytu magistro kvalifikaciniu laipsniu;
  - 6.2. Turėti 3 metų darbo patirtį finansinio valdymo ir planavimo srityje;
  - 6.3. Būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos Konstitucija, vietos savivaldą, valstybės tarnybą, darbo santykius, viešąjį administravimą, biudžeto sandarą, biudžetinių įstaigų buhalterinę apskaitą reglamentuojančiais teisės aktais, teisės aktų rengimo rekomendacijomis;
  - 6.4. Gebėti savarankiškai priimti sprendimus, planuoti ir organizuoti skyriaus ir savo darbą;
  - 6.5. Mokėti valdyti, kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
  - 6.6. Mokėti dirbti su Microsoft Office programiniu paketu, žinoti šiuolaikines skaičiavimo technikos priemones ir jų taikymo galimybes atliekant apskaitos skaičiavimo darbus, mokėti dirbti buhalterinėmis (biudžeto planavimo ir vykdymo) kompiuterinėmis programomis;
  - 6.7. Mokėti vieną iš darbinių Europos Sąjungos kalbų pradedančio vartotojo A2 lygiu;
  - 6.8. Būti pareigingas, kruopštus, darbštus, gebėti dirbti komandoje.

### **V. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS**

7. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo šias funkcijas:
- 7.1. planuoja ir organizuoja skyriaus darbą, metodiškai vadovauja skyriaus darbuotojams, vertina skyriaus valstybės tarnautojų tarnybinę veiklą, savarankiškai planuoja savo veiklą;
  - 7.2. rengia skyriaus veiklos nuostatus skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymus, savivaldybės tarybos, mero potvarkių, administracijos direktoriaus įsakymų projektus, savivaldybės mero ir administracijos direktoriaus raštų projektus skyriui priskirtų funkcijų klausimais;

- 7.3. pagal skyriui priskirtą kompetenciją atsako už skyriaus veiklos teisėtumą, ekonomiškumą, efektyvumą, rezultatyvumą ir skaidrumą, strateginio ir kitų veiklos planų įgyvendinimą, informacijos ir ataskaitų patikimumą ir išsamumą;
- 7.3. kaupia ir sistemina informaciją, reikalingą savivaldybės finansinei politikai įgyvendinti;
- 7.4. bendradarbiauja su Valstybine mokesčių inspekcija biudžeto pajamų planavimo ir vykdymo klausimais;
- 7.5. planuoja biudžeto lėšas Savivaldybės viešojo administravimo ir viešųjų paslaugų funkcijoms įgyvendinti;
- 7.6. sudaro programų finansavimo planus, kontroliuoja jų vykdymą;
- 7.7. dalyvauja Strateginės plėtros planų (programų) rengimo ir įgyvendinimo priežiūros darbo grupėje;
- 7.8. vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais bei Finansų ministerijos nurodymais ir strateginio planavimo principais ir siekdamas užtikrinti savivaldybės strateginiuose planuose numatytų priemonių teisingą pagrindimą materialiniais resursais ir jų paskirstymą rengia savivaldybės biudžeto projektą ir dalyvauja biudžeto vykdymo procese;
- 7.9. tikrina savivaldybės asignavimų valdytojų programų sąmatų projektus ir paskaičiavimus prie jų;
- 7.10. rengia savivaldybės biudžeto pajamų ir išlaidų sąrašą pagal asignavimų valdytojus, valstybės funkcijas bei išlaidų ekonominę klasifikaciją ir teikia tvirtinti Savivaldybės administracijos direktoriui;
- 7.11. tikrina asignavimų valdytojų sudarytas biudžeto išlaidų sąmatas, analizuoja ir kontroliuoja ketvirtines ir metines asignavimų valdytojų išlaidų sąmatų įvykdymo apyskaitas, konsultuoja asignavimų valdytojus biudžeto išlaidų planavimo, tikslingo asignavimų naudojimo klausimais;
- 7.12. rengia savivaldybės tarybos sprendimų projektus dėl papildomų bei planą viršijančių savivaldybės biudžeto pajamų ir kitų lėšų paskirstymo, nustato netekusių tikslinės paskirties asignavimų sumas;
- 7.13. rengia ir teikia Finansų ministerijai jos nustatyta tvarka savivaldybės Tarybos patvirtintą Savivaldybės biudžetą ir jo priedus pagal nustatytas formas;
- 7.14. rengia savivaldybės biudžeto įvykdymo metinę apyskaitą ir teikia tvirtinti tarybai;
- 7.15. finansuoja asignavimų valdytojus vadovaujantis Savivaldybės biudžeto metinių pajamų ir išlaidų sąrašu, atsižvelgiant į pakeitimus, padaromus vykdant biudžetą;
- 7.16. analizuoja asignavimų valdytojų pateiktus pranešimus apie asignavimų keitimą;
- 7.17. teikia Savivaldybės administracijos direktoriui pasiūlymus dėl savivaldybės biudžeto asignavimų valdytojų finansavimo apribojimo ar sustabdymo, esant faktų, kad jie lėšas naudoja ne pagal paskirtį;
- 7.18. kontroliuoja savivaldybės biudžeto pajamų plano vykdymą, teikia pasiūlymus savivaldybės Tarybai dėl viršplaninių biudžeto pajamų paskirstymo;
- 7.19. kontroliuoja savivaldybės biudžeto išlaidų plano vykdymą, teikia savivaldybės Tarybai pasiūlymus dėl netekusių tikslinės paskirties asignavimų paskirstymo dėl biudžete patvirtintų asignavimų mažinimo, nevykdant pajamų plano;
- 7.20. rengia savivaldybės tarybos sprendimų projektus dėl biudžeto projekto rengimo, asignavimų administravimo tvarkos, biudžeto sudarymo ir vykdymo taisyklės ir kt.;
- 7.21. rengia savivaldybės tarybos sprendimų projektus dėl tikslinės paskirties fondų nuostatų, dėl fondų lėšų naudojimo tvarkos;
- 7.22. rengia tikslinės paskirties fondų sąmatas ir pakeitimus pagal fondų tarybų ir komisijų protokolus, kontroliuoja sąmatų vykdymą, rengia tikslinės paskirties fondų lėšų panaudojimo ataskaitas ir teikia tvirtinti savivaldybės tarybai;
- 7.23. apibendrina ir planuoja paskolų poreikį, rengia sprendimų projektus dėl paskolų ėmimo, teikia Finansų ministerijai periodines ataskaitas apie savivaldybės skolinimosi limitų panaudojimą ir skolos būklę;
- 7.24. konsultuoja iš savivaldybės biudžeto išlaikomų įstaigų darbuotojus biudžeto išlaidų sąmatų sudarymo ir vykdymo klausimais;

7.24. priima ir nagrinėja prašymus dėl mokesčių lengvatų suteikimo, rengia sprendimų projektus dėl mokesčių lengvatų teikimo savivaldybės biudžeto sąskaita;

7.25. rengia skyriaus veiklos metinę ataskaitą ir teikia administracijos direktoriui;

7.26. dalyvauja Neringos savivaldybės strateginio plėtros plano įgyvendinimo procese;

7.27. vykdo išankstinę ir einamąją finansų kontrolę;

7.28. vykdo konsolidavimo proceso stebėseną viešojo sektoriaus apskaitos konsolidavimo informacinėje sistemoje (VSAKIS).

7.29. Teikia pareigybės dokumentacijos planą bendram administracijos dokumentacijos plano parengimui, rengia ir derina pareigybės archyvinių dokumentų apyrašus, sukomplektuoja pagal patvirtintą bendrą administracijos dokumentacijos planą bylas ir pasibaigus kalendoriniams metams suarchyvuotas pareigybės bylas perduoda saugoti į savivaldybės archyvą;

7.30. Vykdo kitus, vienkartinio pobūdžio su pareigybės funkcijomis susijusius administracijos direktoriaus pavedimus, siekiant strateginių tikslų įgyvendinimo.

## **VI. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAVALDUMAS**

8. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas yra tiesiogiai pavaldus savivaldybės administracijos direktoriui.

Susipažinau:

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)