|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | |  | PATVIRTINTA | |  | Klaipėdos rajono savivaldybės administracijos | |  | 2021 m. spalio 11 d. | |  | Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymas Nr.: AV-2888 | |  | | | **KLAIPĖDOS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS** | | | **BIUDŽETO IR EKONOMIKOS 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. | | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | **III SKYRIUS**  **PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**0 | | |  | | --- | | 4. Savivaldybės iždo apskaita. | | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  | |  | | --- | | **IV SKYRIUS**  **FUNKCIJOS** | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | 5. Apdoroja su finansų valdymu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su finansų valdymu susijusios informacijos apdorojimą. | | 6. Konsultuoja priskirtos srities klausimais. | | 7. Registruoja apskaitos registruose ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių duomenis arba prireikus koordinuoja ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių duomenų registravimą apskaitos registruose. | | 8. Rengia ir teikia pasiūlymus su finansų valdymu susijusiais klausimais. | | 9. Rengia kitas su finansų valdymu susijusias ataskaitas arba prireikus koordinuoja kitų su buhalterine apskaita susijusių ataskaitų rengimą. | | 10. Rengia su finansų valdymu susijusius dokumentus arba prireikus koordinuoja su finansų valdymu susijusių dokumentų rengimą. | | 11. Vykdo mokėjimo procedūras arba, prireikus koordinuoja mokėjimo procedūrų vykdymą. | | 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. Atlieka išankstinę finansų kontrolę arba prireikus koordinuoja išankstinės finansų kontrolės atlikimą. | | 15. Atlieka paskesnę finansų kontrolę arba prireikus koordinuoja paskesnės finansų kontrolės atlikimą. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | 16. Vykdo savivaldybės biudžeto asignavimų valdytojų finansavimą pagal patvirtintas programų sąmatas. | | 17. Rengia ketvirtines ir metines Biudžeto išlaidų sąmatos vykdymo ataskaitas. | | 18. Atlieka konsoliduotųjų finansinių ataskaitų rinkinio stebėtojo funkcijas. | | 19. Analizuoja mokėtinų ir gautinų sumų kitimą ir jo priežastis. | | 20. Registruoja skyriaus gaunamus ir siunčiamus raštus dokumentų valdymo sistemoje. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | 21. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  | | --- | | **V SKYRIUS**  **SPECIALIEJI REIKALAVIMAI** | | 22. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:0 | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | |  | | --- | | 22.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija; | | 22.2. studijų kryptis – ekonomika (arba); | | arba: | | | |  | | --- | | 22.3. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija; | | 22.4. darbo patirtis – buhalterinės apskaitos tvarkymo patirtis; | | 22.5. darbo patirties trukmė – 1 metai. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  | | --- | | **VI SKYRIUS**  **KOMPETENCIJOS** | | 23. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 23.1. komunikacija – 3; | | 23.2. analizė ir pagrindimas – 4; | | 23.3. patikimumas ir atsakingumas – 3; | | 23.4. organizuotumas – 3; | | 23.5. vertės visuomenei kūrimas – 3. | | | 24. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 24.1. informacijos valdymas – 3; | | 24.2. kontrolės ir priežiūros proceso valdymas – 3. | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  | | --- | --- | | Susipažinau |  | |  |  | | (Parašas) |  | |  |  | | (Vardas ir pavardė) |  | |  |  | | (Data) |  | |  |  | | |
|  |  |  |  |  |