PATVIRTINTA

 Klaipėdos rajono savivaldybės

 administracijos direktoriaus

 2020-01-29 įsakymu Nr. AV-191

 **CENTRINĖS BUHALTERIJOS SPECIALISTO**

 **PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

 **PAREIGYBĖ**

 1. Klaipėdos rajono savivaldybės administracijos Centrinės buhalterijos specialisto pareigybė priklauso specialistų pareigybių grupei.

 2. Pareigybės lygis – A2.

**II SKYRIUS**

 **SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

 3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

 3.1. Turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;

 3.2. Išmanyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius vietos savivaldą, viešajį administravimą, apskaitą ir finansus, ES struktūrinių fondų projekto administravimą;

 3.3. Gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti apskaitos darbo užduotis, mokėti dirbti buhalterinėmis ir šiomis kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Excel, Outlook Express, Internet Explorer, naudotis Klaipėdos rajono savivaldybės internetine svetaine ir kt.;

 3.4. Mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas bei pasiūlymus.

**III SKYRIUS**

 **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

 4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

 4.1. Ruošia Klaipėdos rajono savivaldybės administracijos biudžeto išlaidų projektą pagal programas, priemones, finansavimo šaltinius, valstybės funkcijas ir asignavimų valdytojus;

 4.2. Koordinuoja strateginio veiklos plano 9 programos (Savivaldybės valdymo ir pagrindinių funkcijų vykdymo programa) rengimą ir įgyvendinimą;

 4.3. Pagal kompetenciją dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje dalyvauja Strateginio planavimo grupės veikloje;

 4.4. Skaičiuoja savivaldybės tarybos, sekretoriato, Kontrolės ir audito tarnybos ir Savivaldybės administracijos atliekamoms savarankiškosioms funkcijoms asignavimų poreikį ir rengia programų sąmatų projektus;

 4.5. Vadovaujantis patvirtintu Klaipėdos rajono savivaldybės administracijos biudžetu, sudaro sąmatas pagal programas, priemones, funkcinę ir ekonominę klasifikaciją, finansavimo šaltinius, ketvirčius bei asignavimų valdytojus ir pagal nustatytus terminus pateikti Biudžeto ir ekonomikos skyriui;

 4.6. Sudaro Klaipėdos rajono savivaldybės administracijos Biudžeto išlaidų sąmatos vykdymo ataskaitas (Forma Nr. 2) pagal programas, priemones, funkcinę ir ekonominę klasifikaciją, finansavimo šaltinius bei asignavimų valdytojus už kiekvieną mėnesį ir pagal nustatytus terminus pateikia Biudžeto ir ekonomikos skyriui;

 4.7. Rengia ir teikia valstybės perduotoms funkcijoms savivaldybėje įgyvendinti skirtų lėšų panaudojimo bei kitas ataskaitas pagal ministerijų nustatytus reikalavimus bei formas; pagal skyriaus kompetenciją teikia atsakingiems už perduotų savivaldybei funkcijų vykdymą specialistams duomenis valstybės perduotų funkcijų atlikimo ataskaitoms (ketvirtines ir metines ataskaitas pagal nustatytus terminus LR Socialinės apsaugos ir darbo, LR Žemės ūkio, LR Krašto apsaugos, LR Vidaus reikalų, LR Teisingumo, LR Finansų ministerijoms, Vyriausiojo archyvaro tarnybai bei Valstybinei kalbos inspekcijai);

 4.8. Analizuoja programų sąmatų vykdymą, ruošia medžiagą Tarybai apie pasikeitimus Klaipėdos rajono savivaldybės administracijos biudžete bei Strateginiame veiklos plane;

 4.9. Analizuoja, skaičiuoja ir teikia Kontrolės ir audito tarnybos, Savivaldybės administracijos asignavimų poreikį darbo užmokesčiui, valstybinėms (valstybės perduotoms savivaldybėms) funkcijoms atlikti ir rengia programų sąmatų projektus;Vykdo patvirtintų asignavimų priežiūrą, analizuoja įgyvendinimo būklę, teikia siūlymus dėl asignavimų tikslinimo ir perskirstymo; patikslina asignavimus patvirtintose programų sąmatose tarp ekonominės klasifikacijos straipsnių bei ketvirčių ir pateikia Biudžeto ir ekonomikos skyriui;

 4.10. Vykdo išankstinę finansų kontrolę - parašu ir data patvirtina, kad ūkinės operacija bus atliekama neviršijant priemonei patvirtintų biudžeto asignavimų ir (ar) ketinamos vykdyti ūkinės operacijos atitinka patvirtintas biudžeto programų sąmatas ar kitus finansavimo šaltinius, ar ūkinės operacijos dokumentai yra tinkamai parengti ir ar ūkinė operacija yra teisėta;

 4.11. Priima, tikrina ir paskirsto pagal programas, priemones, funkcinę bei ekonominę klasifikaciją ir finansavimo šaltinius pirminius apskaitos dokumentus;

 4.12. Ruošia Klaipėdos rajono savivaldybės administracijos etatų (kontingentų) rodiklių ir patvirtintų išlaidų darbo užmokesčiui planus bei panų įvykdymo ketvirtines ataskaitas ir pagal patvirtintus terminus pateikia juos Biudžeto ir ekonomikos skyriui;

 4.13. Teikia apskaitos duomenis, reikalingus Savivaldybės administracijos aiškinamiesiems raštams pridedamiems prie biudžeto išlaidų samatos vykdymo ir finansinių ataskaitų rinkinių, parengti, siekiant, kad laiku ir teisingai būtų sudaryti finansinių ataskaitų rinkiniai;teikti apskaitos duomenis, reikalingus Savivaldybės administracijos aiškinamiesiems raštams, pridedamiems prie išlaidų sąmatos vykdymo ir finansinių ataskaitų rinkinių, parengti, siekiant, kad laiku ir teisingai būtų sudaryti finansinių ataskaitų rinkiniai;

 4.14. Užtikrina buhalterinės apskaitos duomenų kaupimą ir saugojimą, bylų ruošimą ir perdavimą archyvui;

 4.15. Siekdamas užtikrinti darbų tęstinumą, skyriaus vedėjo pavedimu pavaduoja darbuotoją, koordinuojantį Savivaldybės administracijos biudžeto planavimą ir vykdantį išankstinę finansų kontrolę arba kitą skyriaus darbuotoją, dirbantį pagal darbo sutartį, jam nesant;

 4.16. Pagal savo kompetenciją vykdo kitus vienkartinio pobūdžio skyriaus vedėjo pavedimus, siekdamas įgyvendinti padaliniui iškeltus tikslus.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_