

PATVIRTINTA
Panevėžio rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2018 m. gruodžio 28 d.
įsakymu Nr. A-554

FINANSŲ SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Finansų skyriaus vyriausiasis specialistas yra karjeros valstybės tarnautojas.

II SKYRIUS PASKIRTIS

2. Vyriausiojo specialisto pareigybė reikalinga savivaldybės biudžeto projektui rengti, patvirtinto biudžeto išlaidų paskirstymo ketvirčiais suvestinėms rengti, apyskaitinio laikotarpio biudžeto patikslinto plano suvestinėms sudaryti, kontroliuoti biudžeto lėšų panaudojimo teisingumą, atlikti kitus su biudžeto planavimu bei vykdymu susijusius darbus.

III SKYRIUS VEIKLOS SRITIS

3. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo funkcijas bendroje veiklos srityje, užtikrinant įstaigos finansų valdymą ir apskaitą.

IV SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI

4. Valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

4.1. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais valstybės tarnybos, vietos savivaldos, biudžeto sudarymo, vykdymo, apskaitos klausimus;

4.2. savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą;

4.3. išmanyti dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, mokėti dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Excel, Internet Explorer;

4.4. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą socialinių mokslų srities ekonomikos ar vadybos ir verslo administravimo krypties išsilavinimą, ne mažesnę kaip vienerių metų darbo patirtį biudžetinėje įstaigoje buhalterinės apskaitos ar finansų srityje.

V SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas atlieka šias funkcijas:

5.1. analizuoja savivaldybės administracijos, seniūnijų, priešgaisrinės tarnybos, kontrolės ir audito tarnybos, visuomenės sveikatos biuro, globos ir kultūros įstaigų programų

sąmatų projektus, tikrina, ar skaičiavimai yra tikslius, ar laikomasi taupumo režimo, ar numatyti asignavimai išskolinimams padengti, ir jų pagrindu parengia biudžeto asignavimų projektus. Sudaro suvestines lenteles, reikalingas prie biudžeto projekto medžiagos, informuoja asignavimų valdytojus apie numatomus asignavimus;

5.2. kontroliuoja, kad 5.1 papunktyje nurodytų asignavimų valdytojai nustatytais terminais pateiktų programų sąmatas pagal jiems skirtus asignavimus, patikrina priskirtų asignavimų valdytojų pateiktas programų sąmatas;

5.3. pagal nustatytas formas parengia ir perduoda Lietuvos Respublikos finansų ministerijai savivaldybės biudžeto pajamų ir išlaidų plano rodiklius;

5.4. rengia biudžeto pajamų ir išlaidų plano įvykdymo ketvirtinės ir metinės ataskaitos (forma Nr. 1-sav.) plano duomenis ir kitas ataskaitas pagal savo kompetenciją;

5.5. rengia paskolų grąžinimo ir palūkanų išlaidų sąmatas ir teikia jas tvirtinti;

5.6. rengia biudžeto pajamų paskirstymo ir programų finansavimo planą ketvirčiais (išlaidų sąrašą) ir teikia Savivaldybės administracijos direktoriui tvirtinti;

5.7. rengia pažymas-pranešimus apie asignavimų pakeitimus, registruoja jas nustatyta tvarka ir jų pagrindu patikslina įstaigų sąmatas finansų valdymo ir apskaitos sistemoje;

5.8. savivaldybės biudžeto pajamas paskirsto ketvirčiais ir jų plano duomenis suveda į finansų valdymo ir apskaitos sistemą, tikslina juos, analizuoja, sudaro suvestines;

5.9. rengia Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų projektus dėl pajamų ir asignavimų pakeitimo ketvirčiais, tikrina asignavimų valdytojų gautus įsakymus dėl asignavimų pakeitimų ir atlieka išlaidų sąmatų patikslinimus finansų valdymo ir apskaitos sistemoje;

5.10. tikrina 5.1 papunktyje nurodytų įstaigų išlaidų sąmatų vykdymo ketvirtinių ir metinių ataskaitų (forma Nr. 2) planinių asignavimų teisingumą;

5.11. rengia Savivaldybės tarybos sprendimo projektą dėl savivaldybės biudžeto vykdymo ataskaitų tvirtinimo;

5.12. surenka ir teikia Lietuvos Respublikos finansų ministerijai informaciją apie prognozuojamas ateinančių metų įplaukas į savivaldybės biudžetą pagal pajamų rūšis;

5.13. analizuoja kuruojamų įstaigų programų sąmatų vykdymą, teikia pasiūlymus dėl lėšų taupymo;

5.14. nagrinėja kuruojamų įstaigų prašymus dėl biudžeto asignavimų pakeitimo, papildomų biudžeto asignavimų skyrimo ir teikia pasiūlymus dėl šių prašymų pagrįstumo;

5.15. rengia informaciją Savivaldybės mero ataskaitai apie biudžeto pajamų ir asignavimų vykdymą;

5.16. renka informaciją apie valstybinėms (perduotoms savivaldybėms) funkcijoms atlikti lėšų patikslinimus ir informuoja skyriaus vedėją, rengia šių asignavimų suvestines;

5.17. rengia raštus ir ataskaitas įvairioms institucijoms savo kompetencijos klausimais;

5.18. konsultuoja 5.1 papunktyje nurodytas įstaigas išlaidų sąmatų sudarymo, tikslinimo klausimais;

5.19. vykdo einamąją finansų kontrolę pagal darbo pobūdį;

5.20. pavaduoja skyriaus vedėją ir vyriausiąjį specialistą, kuriojanti švietimo įstaigas, jiems nesant darbe;

5.21. skyriaus vedėjo pavedimu dalyvauja pasitarimuose, kuriuose sprendžiami finansiniai klausimai;

5.22. vykdo kitus Savivaldybės administracijos direktoriaus ir skyriaus vedėjo su įstaigos ar skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus, kad būtų pasiekti įstaigos tikslai;

5.23. atlygina dėl savo kaltės darbo pareigų pažeidimu padarytą turtinę žalą, taip pat ir neturtinę žalą.

VI SKYRIUS**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAVALDUMAS**

6. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus Finansų skyriaus vedėjui.

Susipažinau:

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)
