

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

FINANSŲ SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Finansų skyriaus vedėjas yra karjeros valstybės tarnautojas.

II SKYRIUS PASKIRTIS

2. Finansų skyriaus vedėjo pareigybė reikalinga organizuoti skyriaus darbą, užtikrinti savivaldybėje finansų valdymą ir apskaitą, tikslinių lėšų paskirstymą ir panaudojimą, vykdamas valstybės deleguotas funkcijas.

III SKYRIUS VEIKLOS SRITIS

3. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo funkcijas specialioje veiklos srityje, kurioje veikdamas užtikrina įstaigai teisės aktuose nustatytą uždavinių įgyvendinimą, ir bendroje veiklos srityje, užtikrindamas 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. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius valstybės tarnybą, vietos savivaldą, biudžeto sandarą, turto disponavimą, valdymą, naudojimą, biudžetinių įstaigų finansų apskaitą ir atskaitomybę;

4.2. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą socialinių mokslų studijų srities vadybos ir verslo administravimo (buhalterinės apskaitos ir finansų studijų programa) ar ekonomikos krypties išsilavinimą ir ne mažesnę kaip trejų metų darbo patirtį finansų valdymo srityje;

4.3. savarankiškai planuoti, organizuoti savo ir skyriaus veiklą;

4.4. išmanyti dokumentų rengimo taisykles, turėti bazinę kompiuterinio raštingumo kvalifikaciją.

V SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas atlieka šias funkcijas:

5.1. vadovauja skyriaus darbui, organizuoja skyriaus nuostatuose nurodytų funkcijų vykdymą ir kontroliuoja užduočių vykdymą;

5.2. organizuoja savivaldybės biudžeto projekto rengimą, teikia jį Savivaldybės tarybos komitetams svarstyti ir Savivaldybės tarybai tvirtinti, esant reikalui tikslina savivaldybės biudžetą;

5.3. organizuoja ir kontroliuoja savivaldybės biudžeto asignavimo valdytojų finansavimą pagal Savivaldybės tarybos patvirtintus asignavimus, savivaldybės biudžeto vykdymo ataskaitų, savivaldybės išdo ir savivaldybės konsoliduotųjų finansinių ataskaitų sudarymą;

5.4. vykdo viešojo sektoriaus subjektų, priskirtų prie žemesnio konsolidavimo lygio jo viešojo sektoriaus subjekto grupėje, finansinių ataskaitų rinkinio duomenų ir eliminavimo informacijos arba konsoliduotųjų finansinių ataskaitų rinkinio duomenų apsaugą VSAKIS nuo galimo jų pakeitimo dėl atsakingų asmenų veiksmų;

5.5. vykdo viešojo sektoriaus subjektų, priskirtų prie žemesniojo konsolidavimo lygio jo viešojo sektoriaus grupėje, finansinių ataskaitų rinkinio duomenų ir eliminavimo informacijos arba konsoliduotųjų finansinių ataskaitų rinkinio duomenų apsaugos panaikinimą VSAKIS;

5.6. esant poreikiui, inicijuoja savo, kaip atsakingo asmens, ir (arba) visų viešojo sektoriaus subjektų, priskirtų prie žemesniojo konsolidavimo lygio jo viešojo sektoriaus subjekto grupėje, atsakingų asmenų keitimą;

5.6. kontroliuoja, kad menamo subjekto, už kurį yra atsakingas pagal konsolidavimo schemą, konsoliduotųjų finansinių ataskaitų rinkinio pildytojas ir visų viešojo sektoriaus subjektų, priskirtų prie žemesniojo konsolidavimo lygio jo viešojo sektoriaus subjekto grupėje, atsakingi asmenys konsolidavimo procedūras atliktų pagal konsolidavimo kalendorių;

5.8. organizuoja prašymų dėl dotacijos skyrimo Viešųjų investicijų plėtros agentūrai pildymo dokumentų pateikimo darbus;

5.9. organizuoja nekilnojamojo turto, kuriam taikomas 3 procentų nekilnojamojo turto mokesčio tarifas, preliminarių sąrašų parengimą;

5.10. nustato skyriaus darbuotojų užduotis, kontroliuoja jų vykdymą;

5.11. rengia pagal skyriui priskirtą kompetenciją Savivaldybės tarybos sprendimų, Savivaldybės mero potvarkių ir Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų ir raštų projektus;

5.12. organizuoja ir kontroliuoja prašymų, skundų ir pasiūlymų nagrinėjimą skyriaus kompetencijos klausimais;

5.13. sprendžia skyriaus darbuotojų kvalifikacijos kėlimo, darbo sąlygų gerinimo klausimus;

5.14. atstovauja skyriui Savivaldybės administracijos struktūriniuose padaliniuose, savivaldybės ir valstybės institucijose ir įstaigose;

5.15. rengia skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymų projektus, teikia pasiūlymus Savivaldybės administracijos direktoriui dėl skyriaus darbo tobulinimo;

5.16. dalyvauja savivaldybės institucijų sudarytų komisijų darbe;

5.17. organizuoja savivaldybės biudžetinių įstaigų apskaitos darbuotojų pasitarimus;

5.18. vykdo kitas nenuolatinio pobūdžio teisės aktų nustatytas funkcijas bei Savivaldybės mero, Savivaldybės administracijos direktoriaus pavedimus ir užduotis, atitinkančias skyriaus tikslus ir funkcijas tam, kad būtų pasiekti įstaigos tikslai.

VI SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAVALDUMAS

6.. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus Savivaldybės administracijos direktoriui.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)
