

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. Vesti rajono biudžeto buhalterinę apskaitą, rengti rajono biudžeto vykdymo ataskaitas, tikrinti ir apibendrinti biudžetinių įstaigų apyskaitas.

III SKYRIUS VEIKLOS SRITIS

3. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas atlieka 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 ir poįstatyminiais aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais biudžeto sudarymo, vykdymo, apskaitos klausimus;

4.2. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą socialinių mokslų studijų srities, ekonomikos ar vadybos ir verslo administravimo krypties išsilavinimą ir ne mažesnę kaip vienerių metų praktinio darbo finansų valdymo ir viešojo sektoriaus apskaitos srityje patirtį;

4.3. mokėti kaupti, apibendrinti duomenis, analizuoti informaciją bei daryti išvadas, savarankiškai planuoti savo darbą;

4.4. išmanyti dokumentų rengimo taisykles;

4.5. turėti bazinę kompiuterinio raštingumo kvalifikaciją (dirbti kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer).

V SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas atlieka šias funkcijas:

5.1. priima biudžetinių įstaigų Mokėtinų ir gautinų sumų ataskaitas (forma Nr. 4) ir paaiškinamuosius raštus, programoje patikrina ir tvirtina formas pagal finansavimo šaltinius. Pasibaigus ketvirčiui, iki

- kito mėnesio 20 d., parengia bendrą rajono suvestinę ataskaitą ir teikia Lietuvos Respublikos finansų ministerijai. Informaciją apie rajono biudžetinių įstaigų įsiskolinimo būklę teikia skyriaus vedėjui;
- 5.2. kiekvieną dieną tikrina banko sąskaitos išrašus ir veda biudžetinių įstaigų pajamų įmokų į biudžetą (spec. lėšas) apskaitą. Pasibaigus mėnesiui, iki kito mėnesio 12 d., priima ir patikrina rajono biudžetinių įstaigų pateiktas įmokų į biudžetą, skiriamų specialiosioms programoms finansuoti, ataskaitas (forma Nr. 1) pagal ekonominę klasifikaciją su pateiktomis biudžeto išlaidų sąmatos vykdymo ataskaitomis;
- 5.3. priima rajono biudžetinių įstaigų pateiktas investicijų statistines ataskaitas KS-02 (ketvirtines ir metines). Patikrina ir parengia suvestines ketvirtines ir metines ataskaitas, jas pateikia Statistikos departamentui prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės: ketvirtines – iki kito mėnesio 15 d., ketvirčiui pasibaigus, metines – iki kovo 15 d.;
- 5.4. pildo prašymus dėl dotacijos skyrimo Viešųjų investicijų plėtros agentūrai ir teikia reikalingus papildomus dokumentus;
- 5.5. rengia Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymo projektą dėl nekilnojamojo turto, kuriam taikomas 3 procentų nekilnojamojo turto mokesčio tarifas, preliminaraus sąrašo patvirtinimo, informuoja objektų savininkus ir, esant reikalui, tikslina Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymą ir teikia Valstybinei mokesčių inspekcijai;
- 5.6. tikrina savivaldybei nuosavybės teise priklausančio turto ataskaitų atitikimą su finansinėmis ataskaitomis;
- 5.7. organizuoja viešuosius pirkimus banko paslaugoms pirkti;
- 5.8. rengia Savivaldybės tarybos sprendimų projektus dėl paskolų ėmimo ir skyrimo, analizuoja ir derina su bankais sudarytas sutartis dėl paskolų grąžinimo ir palūkanų mokėjimo grafikų;
- 5.9. rengia savivaldybės skolinimosi limitų panaudojimo, skolinių išsipareigojimų, suteiktų garantijų bei paskolų panaudojimo ketvirtines, metines ataskaitas (forma Nr. 3-sav.) su priedu (forma Nr. 4-sav.);
- 5.10. veda paskolų grąžinimo apyvartos žiniaraštį pagal bankus ir statybos bei remonto objektus (forma Nr. 285). Rengia mokėjimo nurodymus bankui. Informaciją apie rajono skolos būklę teikia skyriaus vedėjui;
- 5.11. tvarko Valstybės investicijų programos (VIP) lėšų dokumentus, priima objektų statybos ir remonto darbų rangos sutartis, atliktų darbų aktus, sąskaitas faktūras, teikia ministerijoms paraiškas dėl skirtų lėšų gavimo, rengia ataskaitas;
- 5.12. vykdo einamąją finansų kontrolę pagal darbo pobūdį;
- 5.13. pavaduoja vyresnįjį specialistą, jam nesant darbe (programoje pagal gautas ir patvirtintas gautinų lėšų paraiškas parengia biudžetinėms įstaigoms pavedimų suvestines ir mokėjimo pavedimus eksportuoja į banką);
- 5.14. pagal reikalavimus įformina skyriaus dokumentus ir nustatyta tvarka perduoda į archyvą;
- 5.15. vykdo ir kitus Savivaldybės administracijos direktoriaus ir skyriaus vedėjo su įstaigos ar skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus, kad būtų pasiekti įstaigos tikslai;
- 5.16. 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)
