

PATVIRTINTA
Panevėžio rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2019 m. rugsėjo 13 d.
įsakymu Nr. A-389

FINANSŲ SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Finansų skyriaus vyriausiasis specialistas yra karjeros valstybės tarnautojas.

II SKYRIUS PASKIRTIS

2. Vести savivaldybės biudžeto buhalterinę apskaitą, priimti ir patikrinti biudžetinių įstaigų mėnesinių, ketvirtinių ir metinių apskaitos suvestinių formas, 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. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus ir poįstatyminius aktus, reglamentuojančius biudžeto sudarymo, vykdymo, apskaitos klausimus;
 - 4.2. turėti aukštąjį universitetinį ekonomikos, finansų ar apskaitos krypties išsilavinimą ir darbo finansų valdymo ar buhalterinės apskaitos srityje patirtį;
 - 4.3. mokėti kaupti, apibendrinti duomenis, analizuoti informaciją bei daryti išvadas, savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą;
 - 4.4. turėti bazinę kompiuterinio raštingumo kvalifikaciją (dirbti kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer);
 - 4.5. išmanyti dokumentų rengimo taisykles.

V SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas atlieka šias funkcijas:
- 5.1. priima, registruoja ir tikrina biudžetinių įstaigų paraiškas biudžeto lėšoms gauti;
 - 5.2. programoje pagal gautas ir patvirtintas gautinų lėšų paraiškas suformuoja biudžetinėms įstaigoms pavedimų suvestines ir mokėjimo pavedimus išsiunčia į banką;

5.3. programoje patikrina ir analizuoja biudžetinių įstaigų mėnesines ataskaitas, priima ir patikrina ketvirtines ir metines biudžeto vykdymo ataskaitas (forma Nr. 2). Kiekvieną mėnesį iki kito mėnesio 12 d. parengia biudžetinių įstaigų suvestinę biudžeto įvykdymo mėnesinę ataskaitą;

5.4. pasibaigus metams iki kito mėnesio 12 d. priima ir patikrina savivaldybės biudžetinių įstaigų pateiktus žemesniojo lygio biudžeto vykdymo aiškinamuosius raštus;

5.5. pasibaigus ataskaitiniam laikotarpiui, iki kito mėnesio 20 d. programoje patikrina ir analizuoja savivaldybės biudžetinių įstaigų metines ir pusmetines biudžeto išlaidų plano vykdymo pagal programas ir finansavimo šaltinius ataskaitas (forma Nr. 3);

5.6. kontroliuoja lėšų, skirtų neformaliajam vaikų švietimui, gavimą ir pervedimą, apibendrintą informaciją apie lėšų judėjimą teikia skyriaus specialistams;

5.7. kiekvieną dieną tikrina banko sąskaitos išrašus ir veda savivaldybės biudžetinių įstaigų pajamų įmokų į biudžetą (spec. lėšas) apskaitą. Pasibaigus mėnesiui, iki kito mėnesio 12 d. priima ir patikrina savivaldybės biudžetinių įstaigų pateiktas įmokų į biudžetą, skiriamų specialiosioms programoms finansuoti, ataskaitas (forma Nr. 1) pagal ekonominę klasifikaciją su pateiktomis biudžeto išlaidų sąmatos vykdymo ataskaitomis;

5.8. vykdo einamąją finansų kontrolę pagal darbo pobūdį;

5.9. atlieka skyriaus vyriausiojo specialisto funkcijas, jam nesant darbe;

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

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

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)
