

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. Vyriausiojo specialisto pareigybė reikalinga vykdyti savivaldybės disponuojamų piniginių išteklių apskaitą, finansinių įsipareigojimų, finansavimo sumų, pajamų ir sąnaudų apskaitą, rengti finansinių ataskaitų rinkinius, biudžeto vykdymo bei kitas ataskaitas, užtikrinti ataskaitų rengimo teisingumą ir pateikimą laiku.

III SKYRIUS VEIKLOS SRITIS

3. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas atlieka funkcijas bendroje veiklos srityje, užtikrinant įstaigos finansinių išteklių valdymą.

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 ne mažesnę kaip vienerių metų 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. apskaito iš valstybės biudžeto, Valstybinės mokesčių inspekcijos, biudžetinių įstaigų ir kitų šaltinių gaunamas pajamas, veda išlaidų apskaitą programoje ir koordinuoja apskaitos vykdymą skyriuje;

- 5.2. kiekvieną mėnesį per dvi darbo dienas, mėnesiui pasibaigus, praneša Valstybinei mokesčių inspekcijai tiesiogiai mokesčių mokėtojų pervestas įmokas į savivaldybės biudžetą;
- 5.3. rengia biudžeto pajamų ir išlaidų plano įvykdymo ketvirtinės ir metinės ataskaitos (forma Nr. 1-sav.) įvykdymo duomenis;
- 5.4. suformuoja ketvirtines ir metines biudžeto vykdymo ataskaitas, patikrina jų suderinamumą ir elektroniniu paštu pateikia Lietuvos Respublikos finansų ministerijai. Išspausdintą popierinį variantą pateikia susipažinti skyriaus vedėjui. Savivaldybės administracijos direktoriui pasirašius, pateikia Lietuvos Respublikos finansų ministerijai nustatyta tvarka;
- 5.5. rengia valstybinių (perduotų savivaldybėms) funkcijų įvykdymo ataskaitas ir teikia atitinkamoms ministerijoms;
- 5.6. veda savivaldybės paskolų ir palūkanų apskaitą, rengia šių išlaidų mėnesines, ketvirtines ir metines biudžeto vykdymo ataskaitas (forma Nr. 2);
- 5.7. veda rajono išdo apskaitą pagal apskaitos standartus (VSAFAS);
- 5.8. sudaro savivaldybės išdo tarpinius ir metinius finansinių ataskaitų rinkinius (FAR);
- 5.9. pildo viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacinėje sistemoje (VSAKIS) savivaldybės išdo FAR;
- 5.10. vykdo einamąją finansų kontrolę pagal darbo pobūdį;
- 5.11. vykdo ir kitus Savivaldybės administracijos direktoriaus ir skyriaus vedėjo su įstaigos ar skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus, kad būtų pasiekti įstaigos tikslai;
- 5.12. 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)
