

PATVIRTINTA
Panevėžio rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2021 m. kovo 5 d.
įsakymu Nr. A-121

FINANSŲ SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Vyriausiasis specialistas yra specialistas, kurio pareigybė priskiriama A arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti.
2. Pareigybės lygis – A2.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 3.1. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais biudžeto sudarymo, vykdymo, apskaitos, mokymo lėšų paskirstymo ir panaudojimo klausimus;
 - 3.2. turėti aukštąjį buhalterinį ar ekonominį išsilavinimą;
 - 3.3. mokėti kaupti, apibendrinti duomenis, analizuoti informaciją bei daryti išvadas, savarankiškai planuoti savo darbą;
 - 3.4. išmanyti dokumentų rengimo taisykles;
 - 3.5. turėti bazinę kompiuterinio raštingumo kvalifikaciją.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. priima, registruoja ir tikrina biudžetinių įstaigų paraiškas biudžeto lėšoms gauti;
 - 4.2. programoje pagal gautas ir patvirtintas gautinų lėšų paraiškas suformuoja biudžetinėms įstaigoms pavedimų suvestines ir mokėjimo pavedimus išsiunčia į banką;
 - 4.3. 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;
 - 4.4. pasibaigus metams iki kito mėnesio 12 d. priima ir patikrina savivaldybės biudžetinių įstaigų pateiktus žemesniojo lygio biudžeto vykdymo aiškinamuosius raštus;
 - 4.5. 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);
 - 4.6. kontroliuoja lėšų, skirtų neformaliajam vaikų švietimui, gavimą ir pervedimą, apibendrintą informaciją apie lėšų judėjimą teikia skyriaus specialistams;
 - 4.7. 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;

4.8. vykdo einamąją finansų kontrolę pagal darbo pobūdį;

4.9. 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;

4.10. pagal reikalavimus įformina skyriaus dokumentus ir nustatyta tvarka perduoda į archyvą;

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

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

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

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)
