

PATVIRTINTA  
Panevėžio rajono savivaldybės  
administracijos direktoriaus  
2026 m. kovo 19 d. įsakymu Nr. A-135

## **PANEVĖŽIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS FINANSŲ SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Panevėžio rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybės) administracijos Finansų skyriaus (toliau – Skyriaus) vyriausiojo specialisto, dirbančio pagal darbo sutartį, pareigybė priskiriama specialistų pareigybių grupei.
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 klausimus;
  - 3.2. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) ar jam lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją studijų krypties – ekonomika arba apskaita arba finansai;
  - 3.3. mokėti kaupti, apibendrinti duomenis, analizuoti informaciją ir 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. apskaito iš valstybės biudžeto, Valstybinės mokesčių inspekcijos, biudžetinių įstaigų ir kitų šaltinių gaunamas pajamas;
  - 4.2. programoje pagal gautas ir patvirtintas gautinų lėšų paraiškas suformuoja biudžetinėms įstaigoms pavedimų suvestines ir mokėjimo pavedimus išsiunčia į banką;
  - 4.3. rengia biudžeto pajamų ir išlaidų vykdymo ketvirtines ir metines ataskaitas (formas: 1 priedas, 2 priedas);
  - 4.4. suformuoja ketvirtines ir metines biudžeto vykdymo ataskaitas, patikrina jų suderinamumą ir elektroniniu paštu pateikia Lietuvos Respublikos finansų ministerijai, gavęs atsakymą iš ministerijos, kad ataskaitos priimtos, teikia pasirašyti Savivaldybės merui;
  - 4.5. rengia valstybinių (perduotų savivaldybėms) funkcijų įvykdymo ataskaitas ir teikia atitinkamoms ministerijoms jų nustatytais terminais ir formomis;
  - 4.6. programoje patikrina ir analizuoja biudžetinių įstaigų mėnesines ataskaitas, priima ir patikrina ketvirtines ir metines biudžeto vykdymo ataskaitas (forma 1 priedas). Kiekvieną mėnesį iki kito mėnesio 12 d. parengia biudžetinių įstaigų suvestinę biudžeto įvykdymo mėnesinę ataskaitą;
  - 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 2 priedas) pagal ekonominę klasifikaciją su pateiktomis biudžeto išlaidų sąmatos vykdymo ataskaitomis;

4.8. vykdo einamąją finansų kontrolę pagal darbo pobūdį;

4.9. šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus Skyriaus vedėjui;

4.10. atlieka Skyriaus vyriausiojo specialisto funkcijas, jam nesant darbe;

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

4.12. 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)