

PASVALIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS FINANSŲ SKYRIAUS VYRESNIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Pareigybės lygmuo – vyresnysis specialistas (X lygmuo).
2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.

II SKYRIUS VEIKLOS SRITIS

3. Finansų valdymas.

III SKYRIUS PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA

4. Savivaldybės biudžeto sudarymas ir įgyvendinimas.

IV SKYRIUS FUNKCIJOS

5. Apdoroja su finansų valdymu susijusią informaciją.
6. Atlieka išankstinę, einamąją ir paskesnę finansų kontrolę.
7. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
8. Rengia ir teikia informaciją su finansų valdymu susijusiais vidutinio sudėtingumo klausimais.
9. Rengia kitas su finansų valdymu susijusias ataskaitas.
10. Sudaro finansinės atskaitomybės ataskaitas.
11. Vykdo mokėjimo procedūras.
12. Tvarko Pasvalio rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybės) išdo buhalterinę apskaitą ir teisės aktų nustatyta tvarka rengia finansinių ataskaitų rinkinius.
13. Tvarko Savivaldybės biudžeto pajamų ir išlaidų apskaitą, apskaito lėšas gautas iš Lietuvos Respublikos finansų ministerijos, specialiųjų tikslinių dotacijų, gautas iš kitų ministerijų, sudaro jų registrus, ataskaitas.
14. Rengia Savivaldybės biudžeto pajamų ir išlaidų plano vykdymo, biudžeto sąmatos vykdymo ketvirtines ir metines ataskaitas pagal valstybės funkcijas ir ekonominę klasifikaciją, teisės aktų nustatyta tvarka teikia Savivaldybės administracijos direktoriui, Savivaldybės merui, Savivaldybės tarybai ir Finansų ministerijai.
15. Rengia Savivaldybės išdo finansinės būklės, veiklos rezultatų, finansavimo sumų pagal šaltinį bei tikslinę paskirtį tarpines finansines ataskaitas ir teikia Finansų ministerijos Turto valdymo departamentui.
16. Tvirtina asignavimų valdytojų pateiktas paraiškas biudžeto lėšoms ir valstybės biudžeto lėšoms gauti ir finansuoja Savivaldybės įstaigas, įmones bei organizacijas pagal patvirtintas sąmatas.
17. Sudaro išdo finansinių ataskaitų rinkinį bei teikia eliminavimo duomenis į Viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo sistemą (VSAKIS).
18. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

- 19. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:
 - 19.1. išsilavinimas – ne žemesnis kaip aukštasis koleginius išsilavinimas (profesinio bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija.
- 20. Atitikimas kitiems reikalavimams:
 - 20.1. gebėti dirbti su kompiuterinėmis programomis.

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

- 21. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
 - 21.1. komunikacija – 2;
 - 21.2. analizė ir pagrindimas – 2;
 - 21.3. patikimumas ir atsakingumas – 2;
 - 21.4. organizuotumas – 2;
 - 21.5. vertės visuomenei kūrimas – 2.
- 22. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
 - 22.1. informacijos valdymas – 2.
- 23. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
 - 23.1. finansų valdymas ir apskaita – 2;
 - 23.2. dokumentų valdymas – 2.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)