

Pasvalio rajono savivaldybės administracijos
direktorius 2020 m. birželio 23 d. įsakymo Nr. DV-420
1 priedas
(Pasvalio rajono savivaldybės administracijos
direktorius 2024 m. birželio 12 d. įsakymo Nr. DV-263
redakcija)

PASVALIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS APSKAITOS SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Pareigybės lygmuo – V pareigybės lygmuo.
2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus Savivaldybės administracijos direktoriui.

II SKYRIUS VEIKLOS SRITIS

3. Pagalba valstybės ar vietos valdžią įgyvendinantiems asmenims atliekant jiems nustatytas funkcijas, išskyrus vidaus administravimo funkcijas, kaip jos apibrėžtos Viešojo administravimo įstatyme.
4. Administracinis reglamentavimas.

III SKYRIUS PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA

5. Informacijos, reikalingos savivaldybės funkcijoms atlikti apdorojimas ir analizė, išvadų, pasiūlymų ir nuomonių, dokumentų teikimas ir rengimas.
6. Norminių, individualių, vidaus tvarką reglamentuojančių teisės aktų projektų rengimas.

IV SKYRIUS FUNKCIJOS

7. Įstaigos vadovo pavedimu atstovauja įstaigai santykiuose su kitomis įstaigomis, organizacijomis bei fiziniais asmenimis.
8. Konsultuoja su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais.
9. Priima su struktūrinio padalinio veikla susijusius sprendimus.
10. Rengia ir teikia pasiūlymus su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais.
11. Vadovauja struktūrinio padalinio veiklos vykdymui aktualios informacijos apdorojimui arba prireikus apdoroja struktūrinio padalinio veiklai vykdyti aktualią informaciją.
12. Vadovauja struktūrinio padalinio veiklų vykdymui arba prireikus vykdo struktūrinio padalinio veiklas.
13. Vadovauja su struktūrinio padalinio veikla susijusios informacijos rengimui ir teikimui arba prireikus rengia ir teikia su struktūrinio padalinio veikla susijusią informaciją.

14. Vadovauja su struktūrinio padalinio veikla susijusių dokumentų rengimui arba prireikus rengia su struktūrinio padalinio veikla susijusius dokumentus.

15. Valdo struktūrinio padalinio žmogiškuosius išteklius teisės aktų nustatyta tvarka.

16. Tvirtina ūkinių operacijų pagrįstumą ir teisėtumą, atsako už tinkamą finansinių ir kitų Savivaldybės funkcijoms atlikti dokumentų parengimą, informacijos apdorojimą ir perdavimą valstybės institucijoms, Savivaldybės išdui ir kitoms viešojo sektoriaus įstaigoms.

17. Derina Viešųjų pirkimų paraiškas, Savivaldybės vardu (Savivaldybės mero ar Administracijos direktoriaus) pasirašomas sutartis.

18. Įgyvendina Savivaldybės apskaitos politiką, vykdo išankstinę, einamąją ir paskesnę finansų kontrolę. Atlieka išlaidų analizę ir teikia siūlymus Savivaldybės tarybai dėl biudžeto asignavimų ir Strateginio veiklos plano patikslinimo.

19. Pagal kompetenciją rengia ir derina norminių, individualių, vidaus tvarką reglamentuojančių Savivaldybės tarybos sprendimų, Savivaldybės mero potvarkių, Administracijos direktoriaus įsakymų, siunčiamų raštų projektus.

20. Kontroliuoja, kad tiksliai ir laiku būtų sudarytos planinės sąmatos valstybės biudžeto lėšoms, kurios neįeina į Savivaldybės biudžeto sudėtį, koordinuoja sąmatų sudarymą ir įvykdymą, motyvuotų prašymų teikimą, sąmatų patikslinimą bei ataskaitų teikimą atitinkamoms valstybės institucijoms.

21. Siekiant vietos valdžią įgyvendinantiems asmenims padėti atliekant jiems nustatytas funkcijas, renka, apdoroja, analizuoja duomenis apie kontroliuojamas Savivaldybės įmones ir teikia informaciją Savivaldybės merui.

22. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

23. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

23.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakaluro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

23.2. studijų kryptis – ekonomika;

23.3. studijų kryptis – finansai (arba);

23.4. studijų kryptis – apskaita (arba);

23.5. studijų kryptis – verslas (arba);

arba:

23.6. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakaluro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

23.7. darbo patirtis – buhalterinės apskaitos srities patirtis;

23.8. darbo patirties trukmė – 5 metai.

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

24. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

24.1. komunikacija – 4;

24.2. analizė ir pagrindimas – 4;

24.3. patikimumas ir atsakingumas – 4;

24.4. organizuotumas – 4;

24.5. vertės visuomenei kūrimas – 4.

25. Vadybinės ir lyderystės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

25.1. lyderystė – 4;

25.2. veiklos valdymas – 4;

25.3. strateginis požiūris – 4.

26. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
26.1. informacijos valdymas – 4.
27. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
27.1. dokumentų valdymas – 4;
27.2. finansų valdymas ir apskaita – 4.
-

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)