

PATVIRTINTA

Jurbarko rajono savivaldybės administracijos
direktoriaus 2020 m. liepos 31 d.
įsakymu Nr.: P11-383

**JURBARKO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
FINANSŲ SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

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

**II SKYRIUS
VEIKLOS SRITIS**

3. Finansų valdymas.

**III SKYRIUS
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

4. Rajono biudžeto ir biudžetinių įstaigų pajamų ir išlaidų planavimas, finansavimas pagal patvirtintas sąmatas, priežiūra ir kontrolė.

**IV SKYRIUS
FUNKCIJOS**

5. Apdoroja su finansų valdymu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su finansų valdymu susijusios informacijos apdorojimą.
6. Atlieka išankstinę, einamąją ir paskesnę finansų kontrolę arba prireikus koordinuoja išankstinės, einamosios ir paskesnės finansų kontrolės atlikimą.
7. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
8. Registruoja apskaitos registruose ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių duomenis arba prireikus koordinuoja ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių duomenų registravimą apskaitos registruose.
9. Rengia ir teikia informaciją su finansų valdymu susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su finansų valdymu susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.
10. Rengia ir teikia pasiūlymus su finansų valdymu susijusiais klausimais.
11. Rengia kitas su finansų valdymu susijusias ataskaitas arba prireikus koordinuoja kitų su buhalterine apskaita susijusių ataskaitų rengimą.
12. Rengia su finansų valdymu susijusius dokumentus arba prireikus koordinuoja su finansų valdymu susijusių dokumentų rengimą.
13. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl finansų valdymo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl finansų valdymo rengimą.
14. Sudaro finansinės atskaitomybės ataskaitas arba prireikus koordinuoja finansinės atskaitomybės ataskaitų sudarymą.
15. Vykdo mokėjimo procedūras arba, prireikus koordinuoja mokėjimo procedūrų vykdymą.

16. Priima iš biudžetinių įstaigų biudžeto programų sąmatų ir apskaičiavimų prie jų projektus ir, atlikusi išsamią jų analizę, suvestinę informaciją pateikia skyriaus vedėjui. Dalyvauja, rengiant savivaldybės einamųjų metų biudžeto projektą.

17. Sudaro patvirtinto savivaldybės biudžeto ir įstaigų pajamų už prekes bei paslaugas sąmatų suvestinę ir jos paskirstymą ketvirčiais pagal asignavimo valdytojus ir programas, tvarko biudžeto ir biudžetinių įstaigų programų sąmatų ir jų pakeitimų apskaitą, vadovaudamasi reglamentuojančiais šią sritį teisės aktais.

18. Tvarko pagal pateiktas paraiškas biudžetinių įstaigų finansavimą, kontroliuoja išlaidas pagal kiekvieną išlaidų straipsnį bei operacijų teisėtumą.

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

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

20. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

20.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

20.2. studijų kryptis – ekonomika (arba);

20.3. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

20.4. darbo patirtis – buhalterinės apskaitos srities patirtis;

20.5. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 1 metai.

21. Kvalifikacijos atestatai ir pažymėjimai: ECDL Pradmenų sertifikatą.

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

22. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

22.1. vertės visuomenei kūrimas – 3;

22.2. organizuotumas – 3;

22.3. patikimumas ir atsakingumas – 3;

22.4. analizė ir pagrindimas – 3;

22.5. komunikacija – 3.

23. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

23.1. informacijos valdymas – 3.

24. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

24.1. veiklos planavimas – 3;

24.2. finansų valdymas ir apskaita – 3.