

PATVIRTINTA

Jurbarko rajono savivaldybės administracijos  
direktorius 2020 m. liepos 31 d.  
įsakymu Nr. P11-384

**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. Savivaldybei pavaldžių įstaigų buhalterinės apskaitos koordinavimas, konsultavimas ir konsolidavimas teisės aktų nustatyta tvarka, savivaldybės išdo apskaitos vykdymas.

**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. Tvarko savivaldybės biudžeto pajamų ir išlaidų, skolinių įsipareigojimų apskaitą.
17. Rengia konsoliduotuosius savivaldybės biudžeto vykdymo ir finansinių ataskaitų rinkinius, teikia Finansų ministerijai jos nustatyta tvarka ir terminais.
18. Rengia savivaldybės išdo tarpinius ir metinį finansinių ataskaitų rinkinius, teikia juos į viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacinę sistemą teisės aktų nustatyta tvarka.
19. Užtikrina, kad tinkamai būtų saugomi buhalteriniai dokumentai, pagal reikalavimus įformintos bylos ir nustatyta tvarka perduodamos archyvui.
20. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

## **V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

21. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:
  - 21.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
  - 21.2. studijų kryptis – ekonomika (arba);
  - 21.3. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
  - 21.4. darbo patirtis – buhalterinės apskaitos srities patirtis;
  - 21.5. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 1 metai.
22. Kvalifikacijos atestatai ir pažymėjimai: ECDL Pradmenų sertifikatą.

## **VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS**

23. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
  - 23.1. komunikacija – 3;
  - 23.2. analizė ir pagrindimas – 3;
  - 23.3. patikimumas ir atsakingumas – 3;
  - 23.4. organizuotumas – 3;
  - 23.5. vertės visuomenei kūrimas – 3.
24. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
  - 24.1. informacijos valdymas – 3.
25. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
  - 25.1. vidaus audito išmanymas – 3;
  - 25.2. finansų valdymas ir apskaita – 3.