

## **FINANSŲ SKYRIAUS VYRESNIOJO EKONOMISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I. SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Finansų skyriaus vyresniojo ekonomisto pareigybė yra specialistų grupės pareigybė.
2. Pareigybės lygis – A2.

### **II. SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:
  - 3.1 turėti ne žemesnį kaip aukštąjį neuniversitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą (finansinį, buhalterinį ar ekonominį) ir ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį ekonomikos ar viešojo sektoriaus finansų srityje;
  - 3.2 būti gerai susipažinus su Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, rajono savivaldybės Tarybos sprendimais, reglamentuojančiais biudžeto sudarymo ir vykdymo tvarką, sąmatų sudarymo metodiką, švietimo įstaigų finansavimo metodiką, atsiskaitymų ir asignavimų valdytojų finansavimo tvarką, administracijos direktoriaus įsakymais, Vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, pareigybės aprašymu;
  - 3.3 išmanyti dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisykles, dokumentų saugojimo tvarką;
  - 3.4 būti pareigingam, darbščiam, mokėti bendrauti, nuolat kelti kvalifikaciją, gebėti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
  - 3.5 mokėti dirbti bendromis kompiuterinėmis programomis: MS „Word“, MS „Excel“, MS „Outlook“, „Internet Explorer“ ir specialiomis biudžeto apskaitos programomis.

### **III. SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 4.1 mokslo metų pradžioje kartu su švietimo įstaigų atsakingais darbuotojais derina mokinių, priešmokyklinio ir ikimokyklinio ugdymo grupių ugdytinių skaičių, sudaro suvestinę ir suderina ją su Mokinių registro duomenimis;
  - 4.2 dalyvauja rengiant savivaldybės biudžeto projektą. Priima iš biudžetinių įstaigų biudžeto programų sąmatų ir apskaičiavimų prie jų projektus, atlieka jų analizę ir pateikia skyriaus vedėjui. Sudaro patvirtinto savivaldybės biudžeto programų sąmatų suvestinę ir jos paskirstymą ketvirčiais pagal asignavimų valdytojus ir programas;
  - 4.3 biudžetinių metų pabaigoje tikrina etatų sąrašų, sudarytų pagal patvirtintus etatų normatyvus, projektų teisingumą. Pagal biudžetinių įstaigų pateiktus projektus sudaro darbuotojų etatų sąrašus, atlieka kitus skaičiavimus ir sutikrinęs pateikia suvestinę vedėjui;
  - 4.4 sudaro biudžetinių įstaigų darbuotojų etatų ir jų darbo užmokesčio suvestines ataskaitas Finansų ministerijos nustatytais ataskaitiniais laikotarpiais ir terminais;
  - 4.5 biudžetiniais metais, ne vėliau kaip likus 15 dienų iki atitinkamo mėnesio pabaigos, pagal asignavimų valdytojų prašymus keičia savivaldybės biudžeto asignavimų pagal funkcinę ir

ekonominę klasifikaciją paskirti bei paskirstymą ketvirčiais. Tikrina ar neviršijamos patvirtintų tam tikrai programai ir funkcijai bendrųjų asignavimų išlaidoms, iš jų darbo užmokesčiui, sumos;

4.6 kontroliuoja biudžetinių įstaigų pajamų už teikiamas paslaugas įmokų grąžinimą įstaigoms;

4.7 visus savivaldybės biudžeto lėšų pakeitimus vykdo ir įformina vadovaujantis Jurbarko rajono savivaldybės biudžeto sudarymo ir vykdymo taisyklėmis;

4.8 tikrina įstaigų ketvirtinių ir metinių ataskaitų ataskaitinio laikotarpio planinių išlaidų teisingumą, analizuoja jas, lygina su kasinėmis išlaidomis;

4.9 teikia informaciją įstaigų buhalteriams išlaidų planavimo klausimais.

4.10. kaupia aktualius darbui įstatymus, nutarimus, sprendimus, potvarkius, įsakymus, instrukcijas ir su dokumentais supažindina biudžetines įstaigas;

4.11 kontroliuoja išlaidas pagal kiekvieną įstaigų programų sąmatų išlaidų straipsnį. Iš įstaigų priima paraiškas asignavimams, parengia pervedamų lėšų suvestinę biudžeto lėšoms pervesti ir ją pateikia skyriaus vedėjui. Vykdo biudžetinių įstaigų finansavimo einamąją kontrolę tam, kad būtų užtikrintas tinkamas skyriaus veiklos sritį reglamentuojančių teisės aktų įgyvendinimas.

4.12 planuoja mokymo lėšas švietimo įstaigoms. Vykdo visas mokymo lėšų planavimo, analizės, paskirstymo, panaudojimo, kontrolės procedūras.

4.13 ministerijoms, Statistikos departamentui, Jurbarko rajono savivaldybės administracijai ir kitoms institucijoms, jų nustatytais terminais ir pagal poreikį, rengia projektus ir ataskaitas, kaupia ir teikia statistinius duomenis apie rajono biudžetinių įstaigų ūkinę bei finansinę veiklą;

4.14 vykdydamas savo funkcijas, pildo administracijos direktoriaus įsakymu patvirtintus registrus.

4.15 vykdo kitus su skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti savivaldybės strateginiai tikslai.

---