PATVIRTINTA

Šilalės rajono savivaldybės administracijos

direktoriaus 2020 m. gruodžio 28 d.

įsakymu Nr.DĮV-1250

**BIUDŽETO IR FINANSŲ SKYRIAUS EKONOMISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Biudžeto ir finansų skyriaus ekonomistas (toliau – ekonomistas) yra specialistas, dirbantis pagal darbo sutartį.

2. Pareigybės lygis – A2.

3. Pareigybės pavaldumas – vyriausiasis ekonomistas tiesiogiai pavaldus Biudžeto ir finansų skyriaus vedėjui (toliau – Skyriaus vedėjas).

**II SKYRIUS**

 **SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

4.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą socialinių mokslų studijų srities, ekonomikos krypties išsilavinimą;

4.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų ekonominio arba buhalterinio darbo patirtį;

4.3. išmanyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos, Vyriausybės nutarimus, ministerijų ir kitų žinybų išleistus norminius dokumentus, reglamentuojančius biudžetinių įstaigų buhalterinę apskaitą, finansų valdymą ir administravimą, viešojo sektoriaus atskaitomybę, biudžeto sudarymą ir vykdymą, dokumentų valdymą, vadovautis Šilalės rajono savivaldybės tarybos sprendimais, Šilalės rajono savivaldybės mero potvarkiais, Šilalės rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, Vidaus tvarkos taisyklėmis, skyriaus ir šiais pareiginiais nuostatais;

4.4. mokėti kaupti, sisteminti, analizuoti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;

4.5. mokėti dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: „MS Word“, „MS Outlook“, interneto naršyklėmis.

4.6. sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu.

**III SKYRIUS**

 **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

5.1. rengia rajono biudžeto projekto rengimo formas, metodinius nurodymus, pinigines ir natūrines išlaidų skaičiavimo normas, siekdamas užtikrinti teisingą biudžeto lėšų poreikio planavimą, tikrina biudžetinių įstaigų pateiktus programų sąmatų projektus, sąmatų paskaičiavimų pagrįstumą, sudaro biudžeto pajamų ir išlaidų poreikio suvestines, palygina su praėjusiais metais, siekdamas pateikti teisingą rajono biudžeto projektą;

5.2. koordinuoja savivaldybės įstaigų ir savivaldybės administracijos seniūnijų strateginio planavimo dokumentų rengimą ir koregavimą;

5.3. sudaro rajono biudžeto pajamų ir programų finansavimo plano (išlaidų sąrašą) paskirstymo metų ketvirčiais suvestinį sąrašą, kad būtų teisingai vykdomas finansavimas, sudaro patvirtinto biudžeto suvestines pagal Lietuvos Respublikos finansų ministerijos patvirtintas formas ir jas pateikia Finansų ministerijai, kad būtų užtikrintas atsiskaitymas ir atskaitomybė;

5.4. sudaro ketvirtines ir metines biudžeto plano ataskaitų suvestines, kad būtų užtikrintas atsiskaitymas ir atskaitomybė, tikrina įstaigų ketvirtinių ir metinių apyskaitų apyskaitinio periodo plano rodiklių teisingumą, kontroliuoja išlaidas pagal kiekvieną aptarnaujamų įstaigų išlaidų sąmatų straipsnį, valstybės deleguotų funkcijų sudarymą ir vykdymą, tikrina pagal etatų sąrašus etatų normatyvų vykdymą, analizuoja ir tikslina įstaigų biudžeto ir specialiųjų programų sąmatas, rengia pažymas-pranešimus asignavimų valdytojams apie asignavimų pakeitimus, atlieka išankstinę ir einamąją Savivaldybės biudžeto finansų kontrolę, siekdamas užtikrinti teisingą ir efektyvų biudžeto lėšų panaudojimą;

5.5. pagal kompetenciją konsultuoja ir teikia metodinę pagalbą asignavimų valdytojams biudžeto programų sąmatų bei biudžeto vykdymo ataskaitų sudarymo klausimais, dalyvauja rengiant savivaldybės iždo apskaitos politiką, savivaldybės administracijos direktoriaus ir jo įgalioto atstovo pavedimu dalyvauja komisijų ir darbo grupių darbe.

5.6. vykdo kitus su savo funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio administracijos direktoriaus, administracijos direktoriaus pavaduotojo, skyriaus vedėjo pavedimus, kad būtų pasiekti skyriaus strateginiai tikslai ir įgyvendinti uždaviniai.

**IV SKYRIUS**

 **ATSAKOMYBĖ**

6. Šias pareigas vykdantis darbuotojas atsako už:

6.1. tinkamą ir laiku biudžeto lėšų poreikio planavimą, sąmatų apskaičiavimo pagrįstumą;

6.2. teisingus ataskaitinius duomenis;

6.3. teisingą darbo laiko naudojimą;

6.4. saugos darbe, priešgaisrinės saugos reikalavimų, Vidaus tvarkos taisyklių laikymąsi;

6.5. savo pareigų netinkamą vykdymą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Susipažinau

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(parašas)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (data)