|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
|  | PATVIRTINTA |
|  | Šilalės rajono savivaldybės administracijos |
|  | direktoriaus 2020 m. gruodžio 23 d. įsakymu |
|  | Nr. DĮV-1243 |
|  |
| **ŠILALĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS** |
| **CENTRALIZUOTO BUHALTERINĖS APSKAITOS SKYRIAUS** |
| **VEDĖJO** |
| **PAREIGYBĖS APRAŠYMAS** |

 |  |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| **I SKYRIUS****PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA** |
| 1. Pareigybės lygmuo – skyriaus (biuro, tarnybos) vadovas (V lygmuo). |
| 2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus savivaldybės administracijos direktoriui. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| **II SKYRIUS****VEIKLOS SRITIS**0 |
|

|  |
| --- |
| 3. Finansų valdymas. |
| 4. Veiklos planavimas. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| **III SKYRIUS****PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**0 |
|

|  |
| --- |
| 5. Buhalterinė apskaita. |
| 6. Skyriaus veiklos administravimas. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |

|  |
| --- |
| **IV SKYRIUS****FUNKCIJOS** |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| 7. Įstaigos vadovui pavedus 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. Vykdo išankstinę finansų kontrolę – nustatyti, ar ūkinė operacija yra teisėta, ar dokumentai, susiję su ūkinės operacijos atlikimu, yra tinkamai parengti ir ar jai atlikti pakaks patvirtintų asignavimų. |
| 17. Pasirašo tarpinius finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius ir kitas ataskaitas, kartu užtikrindamas, kad pateikta informacija yra patikima, aktuali, išsami ir teisinga. |
| 18. Užtikrindamas Savivaldybės administracijos finansinės veiklos kontrolę, vizuoja arba pasirašo apskaitos dokumentus, sutartis, sąmatas, pažymas, ataskaitas ir kitus dokumentus. |
| 19. Rengia skyriaus nuostatus, veiklos planus, ataskaitas, darbuotojų pareigybių aprašymus bei kitų teisės aktų projektus, naujai priimtus į skyrių darbuotojus supažindina su skyriaus nuostatais. |
| 20. Teisės aktų nustatyta tvarka atlieka skyriaus darbuotojų kasmetinės veiklos vertinimą. |
| 21. Teikia Savivaldybės administracijos direktoriui pasiūlymus dėl apskaitos politikos, sąskaitų plano, apskaitos registrų parinkimo, atsižvelgdamas į konkrečias sąlygas, apskaitą reglamentuojančių teisės aktų nuostatas. |
| 22. Užtikrina teisingą inventorizacijos rezultatų bei neišieškotų trūkumų ir pertekliaus įtraukimą į apskaitą. |
| 23. Pasirašo Šilalės rajono savivaldybės administracijos finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius, kartu užtikrindamas, kad finansinių ataskaitų rinkinio informacija ir į Viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacinę sistemą (VSAKIS) pateiktų finansinių ataskaitų rinkinių informacija sutampa, yra patikima ir teisinga. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| 24. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **V SKYRIUS****SPECIALIEJI REIKALAVIMAI** |
| 25. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:0 |
|

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
| 25.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;  |
| 25.2. studijų kryptis – ekonomika (arba); |
| 25.3. studijų kryptis – apskaita (arba); |
| arba: |

 |
|

|  |
| --- |
| 25.4. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;  |
| 25.5. darbo patirtis – buhalterinės apskaitos srities patirtis; |
| 26. Atitikimas kitiems reikalavimams:0 |
|

|  |
| --- |
| 26.1. atitikti teisės aktuose nustatytus reikalavimus, būtinus išduodant leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „Slaptai“. |

 |

 |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **VI SKYRIUS****KOMPETENCIJOS** |
| 27. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 27.1. komunikacija – 4; |
| 27.2. analizė ir pagrindimas – 5; |
| 27.3. patikimumas ir atsakingumas – 4; |
| 27.4. organizuotumas – 4; |
| 27.5. vertės visuomenei kūrimas – 4. |

 |
| 28. Vadybinės ir lyderystės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 28.1. lyderystė – 4; |
| 28.2. veiklos valdymas – 4; |
| 28.3. strateginis požiūris – 4. |

 |
| 29. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 29.1. kontrolės ir priežiūros proceso valdymas – 4. |

 |
| 30. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 30.1. veiklos planavimas – 4; |
| 30.2. finansų valdymas ir apskaita – 4. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Susipažinau |  |
|  |  |
| (Parašas) |  |
|  |  |
| (Vardas ir pavardė) |  |
|  |  |
| (Data) |  |
|  |  |

 |
|  |  |  |  |  |