



**ŠILALĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL ŠILALĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS CENTRALIZUOTO
BUHALTERINĖS APSKAITOS SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO
PAREIGYBĖS APRAŠYMO PATVIRTINIMO**

2021 m. lapkričio d. Nr.
Šilalė

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 29 straipsnio 8 dalies 2 punktu, 30 straipsnio 1 dalimi, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo 8 straipsnio 4 dalies 1 punktu, Valstybės tarnautojų pareigybių aprašymo ir vertinimo metodika, patvirtinta Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. lapkričio 28 d. nutarimo Nr. 1176 „Dėl Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo įgyvendinimo“ 1.1 papunkčiu, Šilalės rajono savivaldybės tarybos 2021 m. spalio 28 d. sprendimu Nr. T1-252 „Dėl pavedimo laikinai eiti Šilalės rajono savivaldybės administracijos direktoriaus pareigas“:

1. T v i r t i n u Šilalės rajono savivaldybės administracijos Centralizuoto buhalterinės apskaitos skyriaus vyriausiojo specialisto pareigybės aprašymą (pridedama).

2. N u r o d a u šį įsakymą paskelbti Šilalės rajono savivaldybės interneto svetainėje.

Šis įsakymas gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka Lietuvos administracinių ginčų komisijos Klaipėdos apygardos skyriui (H. Manto g. 37, 92236 Klaipėda) arba Regionų apygardos administracinio teismo Klaipėdos rūmams (Galinio Pylimo g. 9, 91230 Klaipėda) per vieną mėnesį nuo šio įsakymo įteikimo suinteresuotam asmeniui dienos.

Veiklos administravimo skyriaus vedėja, laikinai
einanti administracijos direktoriaus pareigas

Ingrida Petravičienė

PATVIRTINTA

Šilalės rajono savivaldybės administracijos
direktoriaus 2021 m. lapkričio d. įsakymu
Nr.

**ŠILALĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
CENTRALIZUOTO BUHALTERINĖS APSKAITOS SKYRIAUS
VYRIAUSIOJO SPECIALISTO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Pareigybės lygmuo – IX pareigybės lygmuo.
2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.

**II SKYRIUS
VEIKLOS SRITIS**

3. Pagrindinė veiklos sritis:
 - 3.1. finansų valdymas.
4. Papildoma (-os) veiklos sritis (-ys):
 - 4.1. stebėseną ir analizę;
 - 4.2. sprendimų įgyvendinimas.

**III SKYRIUS
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

5. Pagrindinės veiklos srities specializacija:
 - 5.1. finansų valdymas ir apskaita.
6. Papildomos (-ų) veiklos srities (-čių) specializacija:
 - 6.1. skirtų asignavimų iš valstybės ir savivaldybės biudžetų, kitų lėšų panaudojimas;
 - 6.2. planuojamų ir skirtų asignavimų iš valstybės ir savivaldybės biudžetų, kitų lėšų teisės aktų, sprendimų įgyvendinimas.

**IV SKYRIUS
FUNKCIJOS**

7. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
8. Atlieka išankstinę finansų kontrolę arba prireikus koordinuoja išankstinės finansų kontrolės atlikimą.
9. Atlieka einamąją finansų kontrolę arba prireikus koordinuoja einamosios finansų kontrolės atlikimą.
10. Atlieka paskesnę finansų kontrolę arba prireikus koordinuoja paskesnės finansų kontrolės atlikimą.
11. Registruoja apskaitos registruose ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių duomenis arba prireikus koordinuoja ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių duomenų registravimą apskaitos registruose.
12. Apdoroja su finansų valdymu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su finansų valdymu susijusios informacijos apdorojimą.

13. Rengia ir teikia informaciją su finansų valdymu susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su finansų valdymu susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.
14. 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.
15. Sudaro finansinės atskaitomybės ataskaitas arba prireikus koordinuoja finansinės atskaitomybės ataskaitų sudarymą.
16. Vykdo mokėjimo procedūras arba, prireikus koordinuoja mokėjimo procedūrų vykdymą.
17. Rengia ataskaitas, išvadas ir kitus dokumentus arba prireikus koordinuoja ataskaitų, išvadų ir kitų dokumentų rengimą.
18. Rengia ir teikia informaciją su stebėseną ir (ar) analize susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su stebėseną ir (ar) analize susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.
19. Apdoroja su sprendimų įgyvendinimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su sprendimų įgyvendinimu susijusios informacijos apdorojimą.
20. Pagal patvirtintą Šilalės rajono savivaldybės Strateginio veiklos planą tvarko Valstybinių (perduotų savivaldybėms) funkcijų vykdymo programos (08) buhalterinę apskaitą, kurių asignavimų valdytojas yra Administracija.
21. Tvarko projektų, finansuojamų iš Savivaldybės biudžeto, apskaitą.
22. Nagrinėja prašymus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl sprendimų įgyvendinimo veiklų vykdymo, rengia sprendimus ir atsakymus arba prireikus koordinuoja prašymų ir kitų dokumentų sudėtingais klausimais dėl sprendimų įgyvendinimo veiklų vykdymo nagrinėjimą arba prireikus koordinuoja sprendimų ir atsakymų rengimą.
23. Rengia ir teikia informaciją su sprendimų įgyvendinimu susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su sprendimų įgyvendinimu susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.
24. Rengia biudžeto išlaidų sąmatos vykdymo ir mokėtinų ir gautinų sumų ataskaitas, Savivaldybės išdui pažymą dėl finansavimo sumų, informaciją apie sukauptas grąžintinas finansavimo sumas ir kitas ataskaitas.
25. Teikia, pildo, sistemina ir derina informaciją VSAKIS, valstybės ir savivaldybės administruojamose sistemose.
26. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

27. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

27.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

27.2. studijų kryptis – ekonomika (arba);

27.3. studijų kryptis – apskaita (arba);

arba:

27.4. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

27.5. darbo patirtis – buhalterinės apskaitos srities patirtis;

27.6. darbo patirties trukmė – 1 metai;

arba:

27.7. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

27.8. darbo patirtis – finansų, ekonomikos, teisės, audito arba kontrolės srityse;

27.9. darbo patirties trukmė – 1 metai.

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

28. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

28.1. vertės visuomenei kūrimas – 3;

28.2. organizuotumas – 3;

28.3. patikimumas ir atsakingumas – 3;

28.4. analizė ir pagrindimas – 4;

28.5. komunikacija – 3.

29. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

29.1. informacijos valdymas – 3.

30. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

30.1. finansų valdymas ir apskaita – 3;

30.2. informacinių technologijų valdymas – 3.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Šilalės rajono savivaldybė
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Šilalės rajono savivaldybės administracijos Centralizuoto buhalterinės apskaitos skyriaus vyriausiojo specialisto pareigybės aprašymo patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2021-11-03 Nr. DĮV-1135
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Ingrida Petravičienė Skyriaus vedėjas
Parašo sukūrimo data ir laikas	2021-11-03 15:20
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2021-11-03 15:21
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	ADIC CA-B
Sertifikato galiojimo laikas	2021-06-23 09:32 - 2024-06-22 09:32
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Vilma Žiogienė Priimamojo sekretorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2021-11-03 16:11
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2021-11-03 16:11
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	RCSC IssuingCA
Sertifikato galiojimo laikas	2020-08-10 15:14 - 2022-08-10 15:14
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento priedamų dokumentų skaičius	0
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Buhalterinės apsk. sk. vyr. spec..docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20211029.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2022-02-07)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2022-02-07 nuorašą suformavo Vilma Kuzminskaitė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-