|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | |  | PATVIRTINTA | |  | Šilalės rajono savivaldybės administracijos | |  | direktoriaus 2020 m. gruodžio 29 d. įsakymu | |  | Nr. DĮV-1259 | |  | | | **ŠILALĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS** | | | **BIUDŽETO IR 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**0 | | |  | | --- | | 3. Finansų valdymas. | | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | **III SKYRIUS**  **PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**0 | | |  | | --- | | 4. Savivaldybės biudžeto sudarymas ir įgyvendinimas. | | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  | |  | | --- | | **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. Rengia ir teikia informaciją su finansų valdymu susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su finansų valdymu susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą. | | 9. Rengia ir teikia pasiūlymus su finansų valdymu susijusiais klausimais. | | 10. Rengia su finansų valdymu susijusius dokumentus arba prireikus koordinuoja su finansų valdymu susijusių dokumentų rengimą. | | 11. 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. | | 12. Sudaro finansinės atskaitomybės ataskaitas arba prireikus koordinuoja finansinės atskaitomybės ataskaitų sudarymą. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | 13. Priima iš kontroliuojamų viešojo sektoriaus subjektų tarpinius ir metinius finansinių ataskaitų rinkinius ir kitą informaciją, reikalingą Šilalės rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybės) iždo finansinėms ataskaitoms parengti, juos analizuoja ir tikrina. | | 14. Tvarko Savivaldybės iždo buhalterinę apskaitą, rengia tarpinių ir metinių finansinių ataskaitų rinkinius tvarka ir suveda duomenis Lietuvos Respublikos finansų ministerijos programoje VSAKIS ir atsako už Savivaldybės iždo metinių finansinių ataskaitų rinkinių savalaikį parengimą. | | 15. Sudaro metinį Savivaldybės konsoliduotųjų finansinių ataskaitų rinkinį. | | 16. Sudaro ketvirtinius ir metinius Savivaldybės biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius pagal Finansų ministerijos patvirtintas formas, tvarko paskolų apskaitą. | | 17. Mokėtinų sumų ir Skolinių įsipareigojimų ataskaitas pagal Finansų ministerijos nustatytas formas ir terminus pateikia į VSAKIS. | | 18. Sudaro Biudžeto ir finansų skyriaus (Biudžeto ir finansų skyrius, pagal jam, kaip asignavimų valdytojui, patvirtintas programas, perveda asignavimus tiesiogiai paslaugų tiekėjams) už atitinkamą laikotarpį biudžeto vykdymo ir finansinių ataskaitų rinkinius. | | 19. Pateikia Statistikos departamentui ataskaitą – Investicijos KS-02 (ketvirtinė, metinė). | | 20. Priima Savivaldybės įstaigų finansų kontrolės būklės ataskaitas, sudaro suvestinę Savivaldybės įstaigų finansų kontrolės būklės ataskaitą ir teikia Finansų ministerijai nustatyta tvarka ir terminais. | | 21. Priima ir tikrina viešojo sektoriaus subjektų pažymas apie gautas finansavimo sumas, sukauptas finansavimo pajamas, gautinas ir grąžintinas finansavimo sumas, sudaro suvestines ataskaitas. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | 22. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  | | --- | | **V SKYRIUS**  **SPECIALIEJI REIKALAVIMAI** | | 23. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:0 | | |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | |  | | --- | | 23.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija; | | 23.2. studijų kryptis – ekonomika (arba); | | 23.3. studijų kryptis – finansai (arba); | | 23.4. studijų kryptis – apskaita (arba); | | 23.5. studijų kryptis – viešasis administravimas (arba); | | arba: | | | |  | | --- | | 23.6. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija; | | 23.7. darbo patirtis – finansų, ekonomikos, teisės, audito arba kontrolės srityse; | | 23.8. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 1 metai. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  | | --- | | **VI SKYRIUS**  **KOMPETENCIJOS** | | 24. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 24.1. vertės visuomenei kūrimas – 3; | | 24.2. organizuotumas – 3; | | 24.3. patikimumas ir atsakingumas – 3; | | 24.4. analizė ir pagrindimas – 4; | | 24.5. komunikacija – 3. | | | 25. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 25.1. informacijos valdymas – 3. | | | 26. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 26.1. finansų valdymas ir apskaita – 3; | | 26.2. dokumentų valdymas – 3. | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  | | --- | --- | | Susipažinau |  | |  |  | | (Parašas) |  | |  |  | | (Vardas ir pavardė) |  | |  |  | | (Data) |  | |  |  | | |
|  |  |  |  |  |