

PASVALIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS 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

3. Finansų valdymas.

III SKYRIUS PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA

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 išankstinę, 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 Pasvalio rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybės) išdo finansinėms ataskaitoms parengti, juos analizuoja ir tikrina.
14. Rengia Savivaldybės konsoliduotųjų finansinių ataskaitų rinkinį, teikia Informaciją apie kontroliuojamų viešojo sektoriaus subjektų nuosavybės dalis informacinėje sistemoje (VSAKIS) konsolidavimo kalendoriuje nustatytais terminais.
15. Sudaro Mokėtinų ir gautinų sumų suvestinę ataskaitą pagal asignavimų valdytojų pateiktus duomenis, juos tikrina ir teikia Finansų ministerijai.

16. Rengia specialiųjų tikslinių dotacijų, perduotų savivaldybėms, panaudojimo ataskaitas ir teikia ministerijoms nustatyta tvarka ir terminais.

17. Tvarko biudžetinių įstaigų teikiamų paslaugų pajamų įmokų apskaitą; pagal įstaigų pateiktas paraiškas rengia mokėjimo nurodymus dėl šių lėšų grąžinimo asignavimų valdytojams ir dėl įstaigų finansavimo pagal patvirtintas biudžetinių įstaigų programų sąmatas.

18. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

19. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

19.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

19.2. studijų kryptis – ekonomika;

19.3. studijų kryptis – finansai;

19.4. studijų kryptis – apskaita;

19.5. studijų kryptis – viešasis administravimas;

arba:

19.6. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

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

19.8. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 1 metai.

20. Atitikimas kitiems reikalavimams:

20.1. gebėti dirbti su kompiuterinėmis programomis.

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

21. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

21.1. vertės visuomenei kūrimas – 3;

21.2. organizuotumas – 3;

21.3. patikimumas ir atsakingumas – 3;

21.4. analizė ir pagrindimas – 3;

21.5. komunikacija – 3.

22. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

22.1. finansų valdymas ir apskaita – 3;

22.2. dokumentų valdymas – 3.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)