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

|  |  |
| --- | --- |
|  | PATVIRTINTA |
|  | Neringos savivaldybės administracijos |
|  | direktoriaus 2020-09-30 įsakymu |
|  |  Nr.V13-495  |
|  |
| **NERINGOS SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS** |
| **BUHALTERINĖS APSKAITOS SKYRIAUS** |
| **VYRIAUSIASIOJO 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. Finansų valdymas ir apskaita. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |

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

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| 5. Registruoja apskaitos registruose ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių duomenis arba prireikus koordinuoja ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių duomenų registravimą apskaitos registruose. |
| 6. Rengia su finansų valdymu susijusius dokumentus arba prireikus koordinuoja su finansų valdymu susijusių dokumentų rengimą. |
| 7. Rengia kitas su finansų valdymu susijusias ataskaitas arba prireikus koordinuoja kitų su buhalterine apskaita susijusių ataskaitų rengimą. |
| 8. 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. |
| 9. Vykdo mokėjimo procedūras arba, prireikus koordinuoja mokėjimo procedūrų vykdymą. |
| 10. Konsultuoja priskirtos srities klausimais. |
| 11. Apdoroja su finansų valdymu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su finansų valdymu susijusios informacijos apdorojimą. |
| 12. Atlieka išankstinę, einamąją ir paskesnę finansų kontrolę arba prireikus koordinuoja išankstinės, einamosios ir paskesnės finansų kontrolės atlikimą. |
| 13. Sudaro finansinės atskaitomybės ataskaitas arba prireikus koordinuoja finansinės atskaitomybės ataskaitų sudarymą. |
| 14. Rengia ir teikia pasiūlymus su finansų valdymu susijusiais klausimais. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| 15. Skaičiuoja Neringos savivaldybės tarybos, administracijos, Kontrolės ir audito tarnybos darbuotojų darbo užmokestį bei kitas išmokas, suveda reikalingus duomenis į darbo užmokesčiui skaičiuoti skirtas programas pagal pateiktus teisės aktus. |
| 16. Rengia ir teisės aktuose nustatytais terminais teikia duomenis VSDF valdybai ir VMI. |
| 17. Teikia darbo užmokesčio ataskaitas, pildo darbo užmokesčio žiniaraščius, tvarko darbuotojų asmens sąskaitų korteles. |
| 18. Pavaduoja laikinai negalintį eiti pareigų skyriaus vedėją jo kasmetinių, laikino nedarbingumo ar komandiruočių laikotarpiais. |
| 19. Veda priskirtų ES fondų projektų finansinę apskaitą, socialinės paramos programos apskaitą, finansuojamą iš Valstybės biudžeto lėšų bei gautos paramos lėšų apskaitą. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| 20. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **V SKYRIUS****SPECIALIEJI REIKALAVIMAI** |
| 21. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:0 |
|

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

|  |
| --- |
| 21.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;  |
| 21.2. studijų kryptis – apskaita (arba); |
| 21.3. studijų kryptis – finansai (arba). |
| 21.4. studijų kryptis – vadyba (arba). |

 |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **VI SKYRIUS****KOMPETENCIJOS** |
| 22. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 22.1. vertės visuomenei kūrimas – 3; |
| 22.2. organizuotumas – 3; |
| 22.3. patikimumas ir atsakingumas – 3; |
| 22.4. analizė ir pagrindimas – 3; |
| 22.5. komunikacija – 3. |

 |
| 23. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 23.1. finansų valdymas ir apskaita – 3. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |

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

 |
|  |  |  |  |  |