|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | |  | PATVIRTINTA  Neringos savivaldybės administracijos | |  | direktoriaus 2021 m. gruodžio 27 d. | |  | įsakymu Nr.V13-718 | |  |  | |  | | | **NERINGOS SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS** | | | **BIUDŽETO IR TURTO VALDYMO 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**0 | | |  | | --- | | 3. Finansų valdymas. | | 4. Stebėsena ir analizė. | | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | **III SKYRIUS**  **PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**0 | | |  | | --- | | 5. Finansai ir apskaita. | | 6. Finansų ir apskaitos stebėsena ir analizė. | | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  | |  | | --- | | **IV SKYRIUS**  **FUNKCIJOS** | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | 7. Apdoroja su finansų valdymu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su finansų valdymu susijusios informacijos apdorojimą. | | 8. Konsultuoja priskirtos srities klausimais. | | 9. Rengia ir teikia informaciją su finansų valdymu susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su finansų valdymu susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą. | | 10. Rengia ir teikia pasiūlymus su finansų valdymu susijusiais klausimais. | | 11. Rengia kitas su finansų valdymu susijusias ataskaitas arba prireikus koordinuoja kitų su buhalterine apskaita susijusių ataskaitų rengimą. | | 12. Sudaro finansinės atskaitomybės ataskaitas arba prireikus koordinuoja finansinės atskaitomybės ataskaitų sudarymą. | | 13. Rengia su finansų valdymu susijusius dokumentus arba prireikus koordinuoja su finansų valdymu susijusių dokumentų rengimą. | | 14. Vykdo mokėjimo procedūras arba, prireikus koordinuoja mokėjimo procedūrų vykdymą. | | 15. Atlieka suformuotos politikos ir dokumentų nuostatų įgyvendinimo, statistinių rodiklių stebėseną, analizę ir vertinimą arba prireikus koordinuoja suformuotos politikos ir dokumentų nuostatų įgyvendinimo, statistinių rodiklių stebėsenos, analizės ir vertinimo atlikimą. | | 16. Atlieka skaičiavimus ir prognozavimą arba prireikus koordinuoja skaičiavimų ir prognozavimų atlikimą. | | 17. Konsultuoja priskirtos srities klausimais. | | 18. Rengia ataskaitas, išvadas ir kitus dokumentus arba prireikus koordinuoja ataskaitų, išvadų ir kitų dokumentų rengimą. | | 19. 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. | | 20. Rengia ir teikia pasiūlymus su stebėsena ir (ar) analize susijusiais klausimais. | | 21. Apdoroja su stebėsena ir (ar) analize susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja susijusios informacijos apdorojimą. | | 22. Atlieka paskesnę finansų kontrolę arba prireikus koordinuoja paskesnės finansų kontrolės atlikimą. | | 23. Atlieka išankstinę finansų kontrolę arba prireikus koordinuoja išankstinės finansų kontrolės atlikimą. | | 24. Atlieka einamąją finansų kontrolę arba prireikus koordinuoja einamosios finansų kontrolės atlikimą. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | 25. Tvarko savivaldybės iždo apskaitą ir rengia iždo apskaitos politiką. Vykdo savivaldybės biudžete numatytų priemonių finansavimo procedūras. | | 26. Rengia savivaldybės iždo tarpinių ir metinių finansinių ataskaitų rinkinius ir teikia metinių iždo finansinių ataskaitų duomenis į Viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacinę sistemą. | | 27. Kontroliuoja nepanaudotų tikslinių lėšų, gautų iš valstybės biudžeto, pervedimą į valstybės institucijų bankus. Vykdo savivaldybės skolinių įsipareigojimų ir paskolų apskaitą. | | 28. Rengia savivaldybės konsoliduotųjų finansinių ataskaitų rinkinį. | | 29. Kontroliuoja viešojo sektoriaus apskaitos ir konsolidavimo informacinėje sistemoje duomenų koregavimą bei viešojo sektoriaus subjektų metinių finansinių ataskaitų rinkinių rengimą ir pateikimą nustatytais terminais. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | 30. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  | | --- | | **V SKYRIUS**  **SPECIALIEJI REIKALAVIMAI** | | 31. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:0 | | |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | |  | | --- | | 31.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija; | | 31.2. studijų kryptis – ekonomika (arba); | | 31.3. studijų kryptis – finansai (arba); | | 31.4. studijų kryptis – apskaita; | | arba: | | | |  | | --- | | 31.5. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija; | | 31.6. darbo patirtis – darbo su apskaitos ar finansų valdymo informacinėmis sistemomis patirtis; | | 31.7. darbo patirties trukmė – 1 metai. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  | | --- | | **VI SKYRIUS**  **KOMPETENCIJOS** | | 32. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 32.1. vertės visuomenei kūrimas – 3; | | 32.2. organizuotumas – 3; | | 32.3. patikimumas ir atsakingumas – 3; | | 32.4. analizė ir pagrindimas – 4; | | 32.5. komunikacija – 4. | | | 33. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 33.1. informacijos valdymas – 3. | | | 34. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 34.1. finansų valdymas ir apskaita – 3. | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  | | --- | --- | | Susipažinau |  | |  |  | | (Parašas) |  | |  |  | | (Vardas ir pavardė) |  | |  |  | | (Data) |  | |  |  | | |
|  |  |  |  |  |