

**FINANSŲ IR BIUDŽETO SKYRIAUS
VYRIAUSIOJO SPECIALISTO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Finansų ir biudžeto skyriaus vyriausiasis specialistas (toliau – vyriausiasis specialistas) yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Pareigybės grupė – I.
3. Pareigybės lygis – A2.
4. Pareigybės paskirtis – vyriausiojo specialisto pareigybė reikalinga skaičiuoti ir kontroliuoti viešųjų įstaigų išlaidas, įgyvendinti viešojo sektoriaus buhalterinę apskaitą ir finansinę atskaitomybę pagal Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus.
5. Vyriausiasis specialistas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas skyriaus vedėjui.

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 6.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;
 - 6.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį apskaitos arba ekonomikos srityje;
 - 6.3. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais viešąjį administravimą, vietos savivaldą, viešųjų juridinių asmenų veiklą, valstybės tarnybą ir darbo santykius, biudžeto sudarymą, vykdymą, apskaitą, švietimo sistemos klausimus;
 - 6.4. mokėti dirbti kompiuteriu („Microsoft Office“ programiniu paketu, buhalterinės apskaitos informacinė sistema), naudotis kitomis informacinėmis technologijomis;
 - 6.5. gebėti visiškai savarankiškai atlikti užduotis, pasirinkti veiklos metodus, rasti sprendimus savo veiklos sferoje, analizuoti ir apibendrinti pateiktą medžiagą;
 - 6.6. išmanyti Dokumentų rengimo, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles; mokėti dirbti kompiuteriu pagal bazinius kompiuterinio raštingumo reikalavimus, gebėti naudotis teisės aktų ir kitų dokumentų paieškos sistemomis, reikiamomis duomenų bazėmis;
 - 6.7. būti pareigingam, darbščiam, sąžiningam, atsakingam.

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 7.1. pagal kompetenciją įkelia į Finansų ministerijos viešojo sektoriaus apskaitos konsolidavimo informacinę sistemą metines išdo ir kitų viešojo sektoriaus subjektų tarpusavio operacijų derinimo sumas;
 - 7.2. vykdo mokėjimo procedūras naudodamasis programa „Biudžeto valdymas“ bei vykdo einamąją kontrolę;

7.3. analizuoja savivaldybės viešojo sektoriaus subjektų teikiamus tarpinių ir metinių finansinių ataskaitų rinkinius, koordinuoja esminius pakeitimus, kuriuos sąlygojo priimti tarybos sprendimai;

7.4. rengia Europos Sąjungos, valstybės, savivaldybės ir kitų planuojamų lėšų ir skirtų asignavimų programos sąmatas su priedais;

7.5. kaupia ir sistemina finansinę ir kitokią skyriaus funkcijoms įgyvendinti reikalingą informaciją, laiku ją pildo ar keičia;

7.6. tvarko projektų, finansuojamų iš Europos Sąjungos struktūrinių ir kitų fondų, valstybės ir savivaldybės biudžetų ir kitų lėšų, apskaitą;

7.7. registruoja apskaitos registruose ūkinių operacijų duomenis arba prireikus koordinuoja ūkinių operacijų duomenų registravimą apskaitos registruose;

7.8. atlieka socialinių įstaigų pagal finansavimo šaltinius išlaidų analizę ir teikia įvairius ekonominius skaičiavimus bei pasiūlymus skyriaus vedėjui dėl lėšų perskirstymo;

7.9. analizuoja planuojamų negauti (nesurinkti) pajamų dėl lengvatų taikymo švietimo, socialinės apsaugos ir kitose įstaigose skaičiavimus, tikrina faktiškai negautas pajamas dėl šių lengvatų suteikimo, teikia siūlymus dėl lengvatų pakeitimų, tikrina tarybos sprendimus dėl lengvatų nustatymo švietimo, socialinės apsaugos ir kitose įstaigose;

7.10. padeda skyriaus vedėjui kontroliuoti negautų pajamų dėl lengvatų taikymo skyrimą;

7.11. bendradarbiauja ir palaiko tarnybinius ryšius su savivaldybės administracijos padaliniais, socialinėmis, švietimo, kultūros ir sporto įstaigomis savo kompetencijos klausimais;

7.12. nuolat tobulina kompetencijas, reikalingas pareigybės funkcijoms vykdyti;

7.13. dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje;

7.14. formuoja, tvarko ir nustatyta tvarka perduoda archyvui archyvines bylas;

7.15. pagal kompetenciją vykdo su skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio skyriaus vedėjo pavedimus tam, kad būtų pasiekti skyriaus tikslai ir įgyvendinti uždaviniai.

Konkursą organizuojančios įstaigos kontaktai išsamesnei informacijai:

Pareigos: Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus vyriausioji specialistė

Vardas, Pavardė: Anžela Lugovaja

Telefonas: +370 38636023

El. paštas: anzela.lugovaja@visaginas.lt