

PATVIRTINTA

Zarasų rajono savivaldybės administracijos
direktoriaus 2020 m. liepos 1 d.

įsakymu Nr. I(6.6 E)-414

**ZARASŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
FINANSŲ SKYRIAUS VYRIAUSIASIS SPECIALISTAS**

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 finansinių išteklių tvarkymas.

**IV SKYRIUS
FUNKCIJOS**

5. Apdoroja su finansų valdymu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su finansų valdymu susijusios informacijos apdorojimą.
6. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
7. Rengia ir teikia pasiūlymus su finansų valdymu susijusiais klausimais.
8. Rengia kitas su finansų valdymu susijusias ataskaitas arba prireikus koordinuoja kitų su buhalterine apskaita susijusių ataskaitų rengimą.
9. Rengia su finansų valdymu susijusius dokumentus arba prireikus koordinuoja su finansų valdymu susijusių dokumentų rengimą.
10. 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.
11. Sudaro finansinės atskaitomybės ataskaitas arba prireikus koordinuoja finansinės atskaitomybės ataskaitų sudarymą.
12. Veda Savivaldybės išdo apskaitą, rengia Savivaldybės išdo finansinės būklės ir veiklos rezultatų bei kitas reikiamas ataskaitas bei nustatyta tvarka jas teikia.

13. Priima ir tikrina Savivaldybės viešojo sektoriaus subjektų teikiamas periodines finansinės būklės ir veiklos rezultatų ataskaitas; kontroliuoja, kad viešojo sektoriaus subjektai, priskirtų prie žemesnio konsolidavimo lygio jo viešojo sektoriaus subjekto grupėje, atsakingi asmenys konsolidavimo procedūras atliktų pagal konsolidavimo kalendorių.

14. Rengia Savivaldybės konsoliduotųjų finansinių ataskaitų rinkinį viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacinėje sistemoje (VSAKIS); rengia aukštesniojo lygio konsoliduotųjų finansinių ataskaitų rinkinio ataskaitas pagal VSAFAS.

15. Administruoja ir kontroliuoja viešojo sektoriaus subjektų tarpinių finansinių ataskaitų rinkinių ir metinių finansinių ataskaitų rinkinių sudarymą.

16. Dalyvauja Savivaldybės institucijų sudarytų komisijų darbe, darbo grupių veikloje; rengia Savivaldybės institucijų teisės aktų projektus ir kitus dokumentus, pagal kompetenciją nagrinėja su skyriaus funkcijomis susijusius asmenų prašymus, rengia į juos atsakymus.

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

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

18. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

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

18.2. studijų kryptis – finansai;

18.3. studijų kryptis – apskaita;

18.4. studijų kryptis – viešasis administravimas;

18.5. studijų kryptis – ekonomika;

arba:

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

18.7. darbo patirtis – finansų srities patirtis;

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

19. Atitikimas kitiems reikalavimams:

19.1. gebėti dirbti su kompiuterinėmis programomis.

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

20. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

20.1. komunikacija – 3;

20.2. analizė ir pagrindimas – 3;

20.3. patikimumas ir atsakingumas – 3;

20.4. organizuotumas – 3;

20.5. vertės visuomenei kūrimas – 3.

21. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

- 21.1. kontrolės ir priežiūros proceso valdymas – 3;
- 21.2. informacijos valdymas – 3.
- 22. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
 - 22.1. finansų valdymas ir apskaita – 3.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)