

PATVIRTINTA

Zarasų rajono savivaldybės administracijos  
direktorius 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. Žemės nuomos mokesčio (nuompinigių mokėjimą) už valstybinę žemę ir valstybinio vidaus vandenų fondo vandens telkinius administravimas; suteiktos valstybės pagalbos registro administravimas.

**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. Registruoja apskaitos registruose ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių duomenis arba prireikus koordinuoja ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių duomenų registravimą apskaitos registruose.
8. Rengia ir teikia pasiūlymus su finansų valdymu susijusiais klausimais.
9. Rengia kitas su finansų valdymu susijusias ataskaitas arba prireikus koordinuoja kitų su buhalterine apskaita susijusių ataskaitų rengimą.
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. Tikslina ir peržiūri rajono Savivaldybės teritorijoje esančių žemės sklypų ir vandens telkinių nuomos sutarčių duomenis bei mokesčių mokėtojų duomenis, tvarko Zarasų miesto neįteisintų namų valdų, kitos paskirties naudojamų žemės sklypų duomenis.

14. Tvarko mokesčio žinybus ir klasifikatorius, paskaičiuoja mokesčius, formuoja, tvirtina ir pateikia mokėtojams mokesčio deklaracijas rengia ataskaitas, apyvartų žiniaraščius, suvestines, tvarko įplaukų iš nuomos mokesčio apskaitą, peržiūri įmokas, tvarko mokestinių prievolių apskaitą, formuoja bendrosios nepriemokos ataskaitas, mokėtojų dienos balansų ataskaitas.

15. Teikia raginimus dėl mokestinės prievolės vykdymo geruoju juridiniams ir fiziniams asmenims, laiku nesumokėjusiems mokesčio, teikia duomenis teismo išieškojimo procedūrai vykdyti; nagrinėja asmenų prašymus dėl lengvatos suteikimo ar atleidimo nuo privačios žemės, valstybinės žemės nuomos mokesčių.

16. Nustatyta tvarka teikia duomenis Suteiktos valstybės pagalbos registru, gauna duomenis iš Suteiktos valstybės pagalbos registro apie konkrečiam ūkio subjektui suteiktą valstybės pagalbą prieš priimant rajono Savivaldybės tarybai sprendimą dėl valstybės pagalbos suteikimo.

17. Kontroliuoja tikslinių lėšų naudojimą; formuoja ir teikia Debetinio ir kreditinio įsiskolinimo ataskaitą.

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 – vadyba;

19.4. studijų kryptis – viešasis administravimas;

arba:

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

19.6. darbo patirtis – finansų srities patirtis;

19.7. 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. komunikacija – 3;
- 21.2. analizė ir pagrindimas – 3;
- 21.3. patikimumas ir atsakingumas – 3;
- 21.4. organizuotumas – 3;
- 21.5. vertės visuomenei kūrimas – 3.
- 22. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
  - 22.1. orientacija į aptarnaujamą asmenį – 3;
  - 22.2. informacijos valdymas – 3.
- 23. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
  - 23.1. finansų valdymas ir apskaita – 3.

Susipažinau

---

(Parašas)

---

(Vardas ir pavardė)

---

(Data)