|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | |  | 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) |  | |  |  | | | | |
|  |  |  |  | |  | |