

PATVIRTINTA

Raseinių rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2026 m. balandžio 23 d. įsakymu
Nr. A2-434

**RASEINIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
CENTRALIZUOTO BUHALTERINĖS APSKAITOS SKYRIAUS
VYRESNYSIS SPECIALISTAS
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Pareigybės lygmuo – X pareigybės lygmuo.
2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.

**II SKYRIUS
VEIKLOS SRITIS**

3. Pagrindinė veiklos sritis:
 - 3.1. pagalba valstybės ar vietos valdžią įgyvendinantiems asmenims atliekant jiems nustatytas funkcijas, išskyrus vidaus administravimo funkcijas, kaip jos apibrėžtos Viešojo administravimo įstatyme.

**III SKYRIUS
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

4. Pagrindinės veiklos srities specializacija:
 - 4.1. Sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūra finansų srityje.

**IV SKYRIUS
FUNKCIJOS**

5. Rengia ataskaitas, išvadas ir kitus dokumentus.
6. Dalyvauja pagal kompetenciją rengiant teisės aktų projektus.
7. Rengia ir teikia informaciją pagal kompetenciją susijusiais nesudėtingais klausimais.
8. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.
9. Priima pateiktus apskaitos dokumentus ir įvertina juose pateiktos informacijos pakankamumą ūkinei operacijai ar ūkiniam įvykiui registruoti apskaitoje, tikrina, ar pateikti visi ūkinei operacijai registruoti reikalingi dokumentai ir ar pateikti dokumentai turi visus privalomus rekvizitus, registruoja apskaitos registruose ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių duomenis.
10. Sudaro biudžeto vykdymo ir finansinės atskaitomybės ataskaitas, derina Savivaldybės administracijos tarpusavio operacijų informaciją su kitais viešojo sektoriaus subjektais, detalizuoja suderintų tarpusavio operacijų informaciją ir teikia papildomą eliminavimo informaciją, rengia aiškinamojo rašto informaciją VSAKIS.

11. Rengia paraiškas biudžeto lėšoms gauti, vykdo mokėjimų tiekėjams ir rangovams, bei įplaukų už valstybinės žemės nuomą ir vietinės rinkliavos atliekų tvarkymą procedūras.
12. Rengia ir teikia informaciją su finansų valdymu susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su finansų valdymu susijusiais klausimais rengimą ir teikimą.

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

13. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:
- 13.1. išsilavinimas – aukštasis koleginiis išsilavinimas (profesinio bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
arba:
- 13.2. išsilavinimas – aukštasis koleginiis išsilavinimas (profesinio bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
- 13.3. studijų kryptis – apskaita (arba);
- 13.4. studijų kryptis – finansai (arba);
- 13.5. studijų kryptis – ekonomika (arba);
- 13.6. studijų kryptis – vadyba (arba);
- 13.7. darbo patirtis – buhalterinės apskaitos tvarkymo patirtis;
- 13.8. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 1 metai;

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

14. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
- 14.1. komunikacija – 3;
- 14.2. analizė ir pagrindimas – 2;
- 14.3. patikimumas ir atsakingumas – 2;
- 14.4. organizuotumas – 2;
- 14.5. vertės visuomenei kūrimas – 2.
15. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
- 15.1. informacijos valdymas – 2.
16. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
- 16.1. finansų valdymas ir apskaita – 2.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

