|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | |  | PATVIRTINTA | |  | Šiaulių miesto savivaldybės administracijos | | |  | direktoriaus 2021 m. kovo 3 d. | | |  | įsakymu Nr. AP–483 | | |  | | | **ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS** | | | **APSKAITOS SKYRIAUS** | | | **VYRESNIOJO SPECIALISTO** | | | **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**0 | | |  | | --- | | 3. Finansų valdymas. | | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | **III SKYRIUS**  **PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**0 | | |  | | --- | | 4. Administracijos turto bei transporto išlaidų apskaitos tvarkymas. | | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  | |  | | --- | | **IV SKYRIUS**  **FUNKCIJOS** | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | 5. Apdoroja su finansų valdymu susijusią informaciją. | | 6. Konsultuoja priskirtos srities klausimais. | | 7. Registruoti ir registruoja apskaitos registruose ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių duomenis. | | | 8. Rengia ir teikia informaciją su finansų valdymu susijusiais vidutinio sudėtingumo klausimais. | | | 9. Rengia kitas su finansų valdymu susijusias ataskaitas. | | 10. Rengia su finansų valdymu susijusius dokumentus. | | 11. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl finansų valdymo. | | 12. Vykdo mokėjimo procedūras. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  |  | | --- | --- | | 13. Užtikrina Administracijos savalaikį turto užpajamavimo ir nurašymo teisingumą, rengia turto apyvartos žiniaraščius, dokumentus dėl turto pripažinimo netinkamu naudoti, turto nurašymo aktus. | | | 14. Organizuoja Administracijos turto inventorizaciją bei atlieka turto inventorizacijos duomenų sutikrinimą. | | | 15. Užtikrina Administracijos atsiskaitymų su atskaitingais asmenimis ūkio reikmėms, transporto eksploatacijos (kuro, atsarginių dalių ir kt.) apskaitą bei kontrolę. | | | 16. Vykdo Šiaulių miesto savivaldybės administracijos Finansų kontrolės taisyklėse nustatytas finansų kontrolės funkcijas. | | | 17. Tvarko specialios paskirties blankų apskaitą, išrašo įgaliojimus dėl materialinių vertybių įsigijimo ir kontroliuoja jų vykdymą. | | | 18. Organizuoja skyriaus archyvinių dokumentų saugojimą ir naudojimą, rengia skyriaus dokumentacijos planą bei ruošia dokumentų perdavimą į archyvą. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | 19. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  | | --- | | **V SKYRIUS**  **SPECIALIEJI REIKALAVIMAI** | | 20. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:0 | | |  |  | | --- | --- | | |  | | --- | | 20.1. išsilavinimas – aukštasis koleginis išsilavinimas (profesinio bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija; | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  | | --- | | **VI SKYRIUS**  **KOMPETENCIJOS** | | 21. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 21.1. vertės visuomenei kūrimas – 2; | | 21.2. organizuotumas – 2; | | 21.3. patikimumas ir atsakingumas – 2; | | 21.4. analizė ir pagrindimas – 3; | | 21.5. komunikacija – 2. | | | 22. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 22.1. įžvalgumas – 2; | | 22.2. informacijos valdymas – 2. | | | 23. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 23.1. finansų valdymas ir apskaita – 2. | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  | | --- | --- | | Susipažinau |  | |  |  | | (Parašas) |  | |  |  | | (Vardas ir pavardė) |  | |  |  | | (Data) |  | |  |  | | |
|  |  |  |  |  |