# PATVIRTINTA

# Savivaldybės administracijos direktoriaus

2021 m. d. įsakymu Nr.

**SOCIALINIŲ IŠMOKŲ IR KOMPENSACIJŲ SKYRIAUS**

**VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS**

**APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Socialinių išmokų ir kompensacijų skyriaus (toliau – Skyrius) vyriausiojo specialisto pareigybė priklauso specialistų pareigybių grupei.

2. Pareigybės lygis – B.

**III. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM**

**DARBUOTOJUI**

3. Šias pareigas einantis darbuotojas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą, įgytą iki 2009 metų, ar iki 1995 metų įgytą specialųjį vidurinį buhalterio išsilavinimą;

3.2. turėti ne mažesnę, kaip 3 metų buhalterinės apskaitos darbo patirtį;

3.3. išmanyti teisės aktus, reglamentuojančius biudžetą ir buhalterinę apskaitą, žinoti raštvedybos taisykles;

3.4. mokėti dokumentų rengimo taisykles;

3.5. mokėti dirbti *„Microsoft Office“* programiniu paketu*, MS Outlook, Internet Explorer,* bent viena buhalterinės apskaitos programa.

**IV. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo tokias funkcijas:

4.1. tvarko skyriaus buhalterinę apskaitą;

4.2. ruošia biudžeto programų sąmatas, vykdo lėšų apskaitą pagal nustatytus biudžeto klasifikacijos straipsnius ir sąskaitas pagal valstybės bei savivaldybės priskirtas funkcijas;

4.3. sudaro kiekvieno ketvirčio ir metų biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius ir teikia valstybės ir savivaldybės institucijoms;

4.4. sudaro ir nustatytais terminais pateikia finansų skyriui mokėtinų ir gautinų sumų ataskaitą;

4.5. pildo apskaitos registrus, reikalingus Didžiosios knygos sudarymui, rengia Didžiąją knygą;

4.6. derina duomenis su kitais viešojo sektoriaus subjektais ir teikia Apskaitos skyriui dėl duomenų konsolidavimo informacinėje sistemoje (VSAKIS);

4.7. ruošia atitinkamoms institucijoms duomenis apie lėšų poreikį socialinei paramai mokiniams, socialinėms išmokoms ir kompensacijoms mokėti;

4.8. ruošia Socialinės apsaugos ir darbo ministerijai informaciją apie trūkstamas ar numatomas nepanaudoti einamaisiais metais lėšas socialinei paramai mokiniams ir socialinėms išmokoms ir kompensacijoms mokėti;

4.9. planuoja Savivaldybės Strateginio planavimo, biudžeto sudarymo ir vertinimo kriterijų informacinėje sistemoje „Strapis“ (toliau- sistema „Strapis“) biudžeto ir kt. lėšas, paskirstant jas ketvirčiais.

4.10. tikrina apskaitos dokumentų atitikimą nustatytiems reikalavimams;

4.11. rengia ir atlieka pavedimus lėšų gavėjams;

4.12. vykdo išankstinę finansų kontrolę:

4.12.1. kontroliuoja ar ūkinė operacija bus atliekama neviršijant patvirtintų sąmatų;

4.12.2. ar atitinka patvirtintus asignavimus;

4.13. derina sutarčių projektus ir nustato:

4.13.1. ar mokėjimo sumos atitinka patvirtintus asignavimus;

4.13.2. ar mokėjimo terminai bus įgyvendinti laiku;

4.14. derina visus mokėjimus teikiamus dokumentus ir nustato:

4.14.1. ar ūkinės operacijos dokumentai yra tinkamai parengti;

4.14.2. ar ūkinė operacija yra teisėta;

4.15. tvarko kompensacijas nepriklausomybės gynėjams, nukentėjusiems nuo 1991 m. sausio 11-13 d. ir po to vykdytos SSRS agresijos;

4.16. tvarko dokumentus dėl vienkartinių kompensacijų asmenims, sužalotiems atliekant būtinąją karinę tarnybą sovietinėje armijoje ir šioje armijoje žuvusių šeimoms, skyrimo;

4.17. konsultuoja skyriaus darbuotojus jų darbui būtinais buhalterinės apskaitos klausimais;

4.18. tikrina kaip tvarkoma buhalterinė apskaita ir atskaitomybė;

4.19. užtikrina racionalų skyriaus buhalterinės apskaitos ir atsiskaitymų organizavimą, naudojant šiuolaikines informacines technologijas, pažangias apskaitos ir kontrolės formas bei metodus;

4.20. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Skyriaus vedėjo pavedimus.

Susipažinau

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Parašas)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Data)