# PATVIRTINTA

# Savivaldybės administracijos direktoriaus

 2022 m. gruodžio 16 d. įsakymu Nr. AP-1193

 **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 – A2

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį ekonomikos, finansų ar apskaitos studijų krypties išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;

3.2. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais viešąjį administravimą, vietos savivaldą, žinoti biudžeto tvarkymo taisykles, biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos taisykles, bei kitus teisės aktus, reglamentuojančius biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos tvarkymą ir finansinės atskaitomybės sudarymą, išmanyti raštvedybą;

3.3. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją bei rengti išvadas;

3.4. mokėti dirbti *„Microsoft Office“* programiniu paketu*, Ms Exel, MS Outlook, Internet Explorer.*

**III SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

4.1. rengia tikslinėms kompensacijoms mokėti ir joms administruoti, išmokoms vaikams mokėti ir joms administruoti, išmokoms ginkluoto pasipriešinimo dalyviams mokėti, kompensacijoms sovietinėje armijoje sužalotiems asmenims bei žuvusiųjų šeimoms mokėti išlaidų sąmatas ir jų pakeitimus, nustatytos formos ataskaitas;

4.2. nustatytais terminais pateikia atitinkamoms institucijoms visas priskirtos srities statistines ataskaitas ir nustatytos formos ataskaitas;

4.3. išrašo kasos pajamų orderius, sąskaitas faktūras išlaidų atstatymui atskirai pagal sąskaitas, veda jų registraciją, tvarko atskirai pagal sąskaitas kasos dokumentus, parengia išrašus apie įvykdytas operacijas;

4.4 rengia mokėjimo nurodymus savivaldybės įstaigoms ir organizacijoms, veda jų registraciją, sutikrina, ar prie mokėjimo nurodymų yra pridėti dokumentai, patvirtinantys ūkinių operacijų teisėtumą;

4.5 rengia ir pateikia bankams mokėjimo nurodymus pagal sąskaitas ir pagal išmokų rūšis, veda jų registraciją;

4.6. tvarko atskirai pagal sąskaitas banko dokumentus, susega į segtuvus, parengia sąskaitų išrašus iš bankų apie įvykdytas operacijas;

4.7. suveda duomenis į Savivaldybės Strateginio planavimo, biudžeto sudarymo ir vertinimo kriterijų informacinę sistemą „Strapis“;

4.8. suveda duomenis į savivaldybių programų administravimo valdymo sistemą „Pavis“;

4.9. pildo Skyriaus darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius;

4.10. pagal pareikalavimą renka duomenis bei teikia archyvines pažymas apie Skyriuje dirbusių darbuotojų darbo užmokestį;

4.11. vykdo einamąją finansinę kontrolę;

4.12. bendrauja su finansuojančių institucijų darbuotojais lėšų naudojimo, ataskaitų teikimo klausimais;

4.13. Siekdamas užtikrinti dokumentų išsaugojimą rengia perduoti į archyvą dokumentus, susijusius su funkcijų vykdymu;

4.14. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Skyriaus vedėjo pavedimus.

Susipažinau

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

 (Parašas)

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

 (Vardas ir pavardė)

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

 (Data)