PATVIRTINTA

 Savivaldybės administracijos direktoriaus

 2023 m. spalio 24 d. įsakymu Nr. AP-1217

**APSKAITOS SKYRIAUS VYRIAUSIOJO**

**SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Apskaitos skyriaus (toliau – Skyrius) vyriausiojo specialisto pareigybė yra priskiriama specialistų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
	1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį ekonomikos, finansų ar apskaitos studijų krypties išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
	2. turėti ne mažesnę kaip vienerių metų darbo patirtį finansinės apskaitos srityje;
	3. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais vietos savivaldą, viešąjį administravimą, viešojo sektoriaus subjekto apskaitą ir finansinę atskaitomybę;
	4. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
	5. mokėti dirbti kompiuterio programomis: MS Word, MS Excel, MS Outlook, Interneto naršykle, išmanyti dokumentų rengimo taisykles.

**III SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

1. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
	1. tvarko turto nuomos, administracinių baudų, rinkliavų, žemės nuomos mokesčio ir kitų pajamų apskaitą ir stebėseną:

4.1.1. rengia ir teikia nustatytos formos ataskaitas apie rinkliavas ir pajamas Strateginio planavimo ir finansų skyriui;

4.1.2. nagrinėja asmenų prašymus dėl mokesčių, įmokų, rinkliavų permokų grąžinimo, derina su atsakingais skyriais, vykdo permokų grąžinimus;

* + 1. užregistruoja bankų sąskaitų duomenis į apskaitos sistemą ir kontroliuoja, kad Didžiosios knygos likučiai atitiktų banko likučius;
		2. išrašo sąskaitas faktūras pagal sudarytas sutartis su juridiniais asmenimis, kontroliuoja jų atsiskaitymą pagal sutartyje numatytas atsiskaitymo sąlygas;
		3. rengia ir teikia informaciją atsakingiems skyriams apie surinktas rinkliavas, gautas pajamas, skolas, priskaičiuotus delspinigius ir kt.;
	1. atlieka priskirtų programų priemonių lėšų apskaitą:
		1. tinkamai ir laiku suveda į informacinę apskaitos sistemą visas ūkines operacijas (gaunamus, siunčiamus dokumentus, mokėjimo pavedimus, paraiškas ir kt.);

4.2.2. ruošia ir teikia finansuojančioms institucijoms biudžeto įvykdymo ataskaitas;

* + 1. nustatytais terminais ruošia mokėtinų ir gautinų sumų ataskaitas;
		2. priima iš finansuojamų įstaigų ir organizacijų lėšų panaudojimo ataskaitas, jas analizuoja, tikrina apskaitos dokumentų atitikimą nustatytiems reikalavimams;
		3. programų vykdytojams teikia informaciją bei ataskaitas apie priskirtų programų priemonių vykdymą bei skolas;
		4. siekdamas tinkamai nustatyti priskirtų programų įsigyjamo turto vertę, kaupia ir tvarko dokumentus, susijusius su turto įsigijimu;
	1. atlieka priskirtos srities išankstinę ir einamąją finansų kontrolę;
	2. dalyvauja savivaldybės komisijų ir darbo grupių, kurių nariu paskirtas, darbe, kad būtų įgyvendinti šioms grupėms ar komisijoms suformuluoti uždaviniai;
	3. rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl priskirtos srities finansų valdymo;
	4. rengia perduoti į archyvą apskaitos dokumentus, susijusius su atliekamomis funkcijomis;
	5. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su skyriaus veikla susijusius pavedimus;
	6. konsultuoja priskirtos srities klausimais.

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

Susipažinau

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

(Parašas)

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

(Vardas ir pavardė)

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

(Data)