PATVIRTINTA

Savivaldybės administracijos direktoriaus

2023 m. rugsėjo 6 d. įsakymu Nr. AP-916

**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 susipažinusiam 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:

4.1. vadovaujantis Viešojo sektoriaus apskaitos standartais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais viešojo sektoriaus apskaitą, atlieka 11 Savivaldybės veiklos programos (Administracijos ir Tarybos išlaikymui) ir kitų priskirtų programų priemonių lėšų apskaitą;

4.2. tinkamai ir laiku suveda į informacinę apskaitos sistemą visas ūkines operacijas (gaunamus, siunčiamus dokumentus, mokėjimo pavedimus, paraiškas ir kt.);

4.3. ruošia ir teikia finansuojančioms institucijoms priskirtų programų priemonių biudžeto įvykdymo ataskaitas;

4.4. nustatytais terminais ruošia mokėtinų ir gautinų sumų ataskaitas;

4.5. analizuoja, planuoja, skaičiuoja ir teikia Administracijos, Tarybos bei Tarybos sekretoriato išlaikymui reikalingą savivaldybės biudžeto bei valstybės deleguotų funkcijų asignavimų poreikį, įvertindamas skyrių pateiktą poreikį ir rengia išlaidų sąmatų projektus;

4.6. atlieka Administracijos, Tarybos bei Tarybos sekretoriato bei valstybės deleguotų funkcijų darbo užmokesčio ir kitų išlaidų analizę ir, esant poreikiui, metų eigoje teikia pasiūlymus dėl biudžeto tikslinimo;

4.7. priima iš finansuojamų įstaigų ir organizacijų lėšų panaudojimo ataskaitas, jas analizuoja, tikrina apskaitos dokumentų atitikimą nustatytiems reikalavimams;

4.8. atlieka priskirtos srities išankstinę ir einamąją finansų kontrolę;

4.9. programų vykdytojams teikia informaciją bei ataskaitas apie priskirtų programų priemonių vykdymą bei skolas;

4.10. ruošia informaciją finansinėms ataskaitoms, derina tarpusavio operacijas Viešojo sektoriaus apskaitos ir informacinėje sistemoje (VSAKIS);

4.11. siekdamas tinkamai nustatyti priskirtų programų įsigyjamo turto vertę, kaupia ir tvarko dokumentus, susijusius su turto įsigijimu;

4.12. dalyvauja savivaldybės komisijų ir darbo grupių, kurių nariu paskirtas, darbe, kad būtų įgyvendinti šioms grupėms ar komisijoms suformuluoti uždaviniai;

4.13. rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl finansų valdymo;

4.14. rengia perduoti į archyvą apskaitos dokumentus, susijusius su atliekamomis funkcijomis;

4.15. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su skyriaus veikla susijusius pavedimus;

4.16. konsultuoja priskirtos srities klausimais.

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

Susipažinau

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

(Parašas)

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

(Vardas ir pavardė)

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

(Data)