

PATVIRTINTA

Kalvarijos savivaldybės administracijos

2023 m. vasario 23 d.

Įsakymas Nr.: A1-89

**KALVARIJOS SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
BUHALTERINĖS APSKAITOS SKYRIAUS
VEDĖJO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Pareigybės lygmuo – V pareigybės lygmuo.
2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus savivaldybės administracijos direktoriui.

**II SKYRIUS
VEIKLOS SRITIS**

3. Pagrindinė veiklos sritis:
 - 3.1. finansų valdymas.
4. Papildoma (-os) veiklos sritis (-ys):
 - 4.1. priežiūra ir kontrolė.

**III SKYRIUS
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

5. Pagrindinės veiklos srities specializacija:
 - 5.1. buhalterinė apskaita.
6. Papildomos (-ų) veiklos srities (-čių) specializacija:
 - 6.1. išankstinė bei einamoji finansų kontrolė.

**IV SKYRIUS
FUNKCIJOS**

7. Įstaigos vadovui pavedus atstovauja įstaigai santykiuose su kitomis įstaigomis, organizacijomis bei fiziniais asmenimis.
8. Konsultuoja su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais.
9. Priima su struktūrinio padalinio veikla susijusius sprendimus.
10. Rengia ir teikia pasiūlymus su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais.
11. Vadovauja struktūrinio padalinio veiklos vykdymui aktualios informacijos apdorojimui arba prireikus apdoroja struktūrinio padalinio veiklai vykdyti aktualią informaciją.
12. Vadovauja struktūrinio padalinio veiklų vykdymui arba prireikus vykdo struktūrinio padalinio veiklas.
13. Vadovauja su struktūrinio padalinio veikla susijusios informacijos rengimui ir teikimui arba prireikus rengia ir teikia su struktūrinio padalinio veikla susijusią informaciją.
14. Vadovauja su struktūrinio padalinio veikla susijusių dokumentų rengimui arba prireikus rengia su struktūrinio padalinio veikla susijusius dokumentus.

15. Valdo struktūrinio padalinio žmogiškuosius išteklius teisės aktų nustatyta tvarka.
16. Tvarko investicinių projektų apskaitą pagal jų tikslinę paskirtį.
17. Vykdo Kalvarijos savivaldybės administracijos apskaitos politikos įgyvendinimą, inicijuoja apskaitos politikos, sąskaitų plano, apskaitos organizavimo procedūrų keitimą.
18. Teikia finansinių ataskaitų rinkinių duomenis į VSAKIS ir atlieka subjektų tarpusavio derinimo operacijas VSAKIS.
19. Vykdo išankstinę finansų kontrolę pagal subjekto vadovo ar jo pavedimu kito vadovaujamas pareigas einančio asmens pavestas funkcijas, atlieka kitas Viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos apraše nustatytas funkcijas, patvirtintas Lietuvos Respublikos finansų ministro 2005-05-25 įsakymu Nr. 1K-170.
20. Parengia Savivaldybės administracijos asignavimų pakeitimų pagal programas, finansavimo šaltinius, ekonominę klasifikaciją ir ketvirtinio paskirstymo pažymą.
21. Dalyvauja savivaldybės tarybos, administracijos direktoriaus sudarytų komisijų, darbo grupių veikloje.
22. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus.

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

23. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:
 - 23.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 23.2. studijų kryptis – apskaita (arba);
 - 23.3. studijų kryptis – finansai (arba);arba:
 - 23.4. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 23.5. darbo patirtis – buhalterinės apskaitos srities patirtis;
 - 23.6. darbo patirties trukmė – 5 metai.

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

24. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
 - 24.1. vertės visuomenei kūrimas – 4;
 - 24.2. organizuotumas – 4;
 - 24.3. patikimumas ir atsakingumas – 4;
 - 24.4. analizė ir pagrindimas – 5;
 - 24.5. komunikacija – 4.
25. Vadybinės ir lyderystės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
 - 25.1. strateginis požiūris – 4;
 - 25.2. veiklos valdymas – 4;
 - 25.3. lyderystė – 4.
26. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
 - 26.1. informacijos valdymas – 4;
 - 26.2. kontrolės ir priežiūros proceso valdymas – 4.
27. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

27.1. veiklos planavimas – 4.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)