

PATVIRTINTA

Kalvarijos savivaldybės administracijos

2020 m. rugpjūčio 26 d.

Įsakymu Nr.: A1-171

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

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Pareigybės lygmuo – VII pareigybės lygmuo.
2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.

**II SKYRIUS  
VEIKLOS SRITIS**

3. Finansų valdymas.
4. Stebėseną ir analizę.

**III SKYRIUS  
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

5. Buhalterinės apskaitos įstatymų nuostatų įgyvendinimas.
6. Deleguotų ir pavediminių lėšų priežiūra ir jų panaudojimo kontrolė.

**IV SKYRIUS  
FUNKCIJOS**

7. Įstaigos vadovo pavedimu atstovauja įstaigai santykiuose su kitomis įstaigomis, organizacijomis bei fiziniais asmenimis.
8. Konsultuoja su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais.
9. Rengia ir teikia pasiūlymus su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais.
10. Užtikrina struktūrinio padalinio veiklos vykdymui aktualios informacijos apdorojimą.
11. Užtikrina su struktūrinio padalinio veikla susijusios informacijos rengimą ir teikimą.
12. Užtikrina su struktūrinio padalinio veikla susijusių dokumentų rengimą.
13. Vykdo einamąją finansų kontrolę.
14. Įgyvendina Buhalterinės apskaitos ir Viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymų nuostatas.
15. Tvarko skyriaus archyvą pagal Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles.
16. Dalyvauja savivaldybės tarybos, administracijos direktoriaus sudarytų komisijų, darbo grupių veikoje.
17. Patvirtinus savivaldybės biudžetą, parengia programų sąmatas, kontroliuoja sąmatų ketvirtinio paskirstymo vykdymą, parengia asignavimų pakeitimų pagal programas, finansavimo šaltinius, ekonominę klasifikaciją ir ketvirtinį paskirstymą pažymas;.
18. Teikia duomenis reikalingus sudarant ateinančių metų biudžetą.

19. Dirba su pareigybei priskirtomis informacinėmis sistemomis.
20. Siekdamas užtikrinti darbų tęstinumą, nesant skyriaus vedėjo, kito skyriaus darbuotojo atlieka jiems paskirtas funkcijas.
21. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus.

## **V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

22. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

22.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

22.2. studijų kryptis – ekonomika (arba);

22.3. studijų kryptis – finansai (arba);

22.4. studijų kryptis – apskaita (arba);

22.5. studijų kryptis – vadyba (arba);

arba:

22.6. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

22.7. darbo patirtis – buhalterinės apskaitos srities patirtis;

22.8. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 3 metai.

## **VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS**

23. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

23.1. komunikacija – 4;

23.2. analizė ir pagrindimas – 4;

23.3. patikimumas ir atsakingumas – 4;

23.4. organizuotumas – 4;

23.5. vertės visuomenei kūrimas – 4.

24. Vadybinės ir lyderystės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

24.1. lyderystė – 2;

24.2. veiklos valdymas – 2;

24.3. strateginis požiūris – 3.

25. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

25.1. informacijos valdymas – 4.

26. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

26.1. finansų valdymas ir apskaita – 4.

Susipažinau

---

(Parašas)

---

(Vardas ir pavardė)

---

(Data)