

PATVIRTINTA  
Kalvarijos savivaldybės  
administracijos direktoriaus  
2018 m. gruodžio 18 d.  
įsakymu Nr. A1-291

## **FINANSŲ IR BIUDŽETO PLANAVIMO SKYRIAUS VYRESNIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Finansų ir biudžeto planavimo skyriaus (toliau – skyrius) vyresnysis specialistas (buhalteris) yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Vyresniojo specialisto pareigybė priskiriama specialistų, kurių pareigybės priskiriamos A arba B lygiui atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti, pareigybių grupei.
3. Pareigybės lygis – B.

### **II SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
  - 4.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį ar jam prilygintą išsilavinimą;
  - 4.2. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, savivaldybės tarybos sprendimais ir kitais teisės aktais, susijusiais su vykdomomis funkcijomis;
  - 4.3. mokėti kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją;
  - 4.4. mokėti dirbti ir naudotis „MS Office“ programų paketu, internetu, elektroniniu paštu, teisės aktų dokumentų paieškos sistemomis ir duomenų bazėmis;
  - 4.5. išmanyti dokumentų rengimo ir įforminimo taisykles, gebėti jas taikyti praktiškai.

### **III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 5.1. sudaro savivaldybės biudžetinių įstaigų pajamų apyvartos žiniaraščius ir žurnalą-didžiąją knygą;
  - 5.2. patikrina ir suveda į apskaitos programą asignavimų valdytojų pateiktas išlaidų sąmatas pagal patvirtintą savivaldybės biudžetą;
  - 5.3. tikrina asignavimų valdytojų teikiamų mėnesio, ketvirčio ir metinių biudžeto išlaidų sąmatų įvykdymo ataskaitų planinių rodiklių atitiktį patikslintiems savivaldybės biudžeto rodikliams;
  - 5.4. vykdo savivaldybės biudžete numatytų priemonių finansavimo procedūras (specialiųjų programų ir biudžetinių įstaigų pajamų dalyse), pervedant lėšas pagal gautas asignavimų valdytojų paraiškas ir neviršijant patvirtintų programų sąmatų;
  - 5.5. vadovaudamasis savivaldybės tarybos sprendimais bei įstaigų prašymais, suderintais su administracijos direktoriumi ir skyriaus vedėju, atlieka atitinkamus pakeitimus apskaitos programų suvestinėse lentelėse;
  - 5.6. rengia ir teikia asignavimų valdytojams biudžeto asignavimų pasikeitimų pažymas;
  - 5.7. atlieka specialiosios tikslinės dotacijos mokymo lėšų skaičiavimus pagal priimtų teisės aktų nuostatas;
  - 5.8. teikia skyriuje numatomų formuoti dokumentų bylų sąrašą, sistemina dokumentus ir perduoda nustatyta tvarka saugoti į archyvą;
  - 5.9. priima savivaldybės biudžetinių įstaigų pajamų įmokų ataskaitas, tikrina jų duomenų atitiktį išdo apskaitos duomenims;

5.10. Viešojo sektoriaus apskaitos konsolidavimo informacinėje sistemoje (VSAKIS) tvirtina savivaldybės konsoliduotųjų finansinių ataskaitų rinkinius (KRAR);

5.11. sutikrina savivaldybės išdo specialiuųjų programų ir biudžetinių įstaigų lėšas pagal rūšis;

5.12. dalyvauja savivaldybės tarybos, savivaldybės mero, savivaldybės administracijos direktoriaus sudaromų darbo grupių ir komisijų veikloje;

5.13. dalyvauja savivaldybės strateginio plėtros plano įgyvendinimo procese;

5.14. teikia Finansų ministerijai, Švietimo ir mokslo ministerijai reikalingas ataskaitas jų nustatyta tvarka ir terminais;

5.15. siekiant užtikrinti darbų tęstinumą, skyriaus vedėjo pavedimu kito skyriaus darbuotojo nebuvimo darbe laikotarpiu (atostogų, nedarbingumo, komandiruočių ir kt. metu) atlieka darbuotojui priskirtas funkcijas;

5.16. vykdo ir kitus su savivaldybės administracijos funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti įstaigos strateginiai tikslai.

#### **IV SKYRIUS**

#### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO PAVALDUMAS**

6. Šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.

Susipažinau

---

(vardas, pavardė)

---

(parašas)

---

(data)