

PATVIRTINTA

Pakruojo rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus 2026 m.
d. įsakymu Nr.

**PAKRUOJO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
FINANSŲ SKYRIAUS
VYRIAUSIOJO SPECIALISTO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

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

**II SKYRIUS
VEIKLOS SRITIS**

3. Pagrindinė veiklos sritis:
 - 3.1. teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūra.
4. Papildoma (-os) veiklos sritis (-ys):
 - 4.1. administracinis reglamentavimas.

**III SKYRIUS
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

5. Pagrindinės veiklos srities specializacija:
 - 5.1. izdo apskaita, savivaldybės biudžeto pajamų ir išlaidų apskaitos tvarkymas ir ataskaitų sudarymas.
6. Papildomos (-ų) veiklos srities (-čių) specializacija:
 - 6.1. norminių teisės aktų rengimas.

**IV SKYRIUS
FUNKCIJOS**

7. Stebi teisės aktų ir kitų su administraciniu reglamentavimu susijusių dokumentų, priemonių ir programų įgyvendinimą arba prireikus koordinuoja teisės aktų ir kitų su administraciniu reglamentavimu susijusių dokumentų, priemonių ir programų įgyvendinimo stebėseną.
8. Rengia teisės aktų projektus ir kitus dokumentus dėl administracinio reglamentavimo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų dokumentų dėl administracinio reglamentavimo rengimą.
9. Rengia ir teikia pasiūlymus su teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūra susijusiais klausimais.
10. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros arba prireikus koordinuoja

teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros rengimą.

11. Registruoja apskaitos registruose ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių duomenis arba prireikus koordinuoja ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių duomenų registravimą apskaitos registruose. Tvarko įmokų už išlaikymą švietimo, socialinės apsaugos ir kitose įstaigose, biudžetinių įstaigų pajamų ir išlaidų apskaitą.

12. Rengia Savivaldybės biudžeto pajamų ir išlaidų plano vykdymo ataskaitų rinkinius ir nustatyta tvarka teikia Lietuvos Respublikos finansų ministerijai jos nustatyta tvarka bei terminais. Rengia Savivaldybės išdo finansinių ataskaitų rinkinius. Atlieka išankstinę, einamąją ir paskesnę finansų kontrolę arba prireikus koordinuoja išankstinę, einamosios ir paskesnės finansų kontrolės atlikimą.

13. Vykdo mokėjimo procedūras arba prireikus koordinuoja mokėjimo procedūrų vykdymą. Tikrina, tvirtina Finnet programoje pateiktas biudžetinių įstaigų mėnesines, ketvirtines kasinių išlaidų ataskaitas.

14. Vykdo Savivaldybės gautų ir grąžintų paskolų apskaitą, perveda lėšas paskoloms grąžinti ir palūkanoms mokėti, kontroliuoja paskolų grąžinimą ir palūkanų mokėjimą sutartyse numatytais terminais.

15. Mėnesiui pasibaigus per dvi darbo dienas teikia Valstybinei mokesčių inspekcijai prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos informaciją apie tiesiogiai pervestas sumas į Savivaldybės einamąją sąskaitą, forma 1-VP (Mokesčių ir kitų įmokų į biudžetus apyskaita).

16. Pavaduoja kitus Pakruojo rajono savivaldybės administracijos Finansų skyriaus vyriausiuosius specialistus jų nesant (atostogų, komandiruočių, laikino nedarbingumo ir kt. metu).

17. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

18. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

18.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

18.2. studijų kryptis – ekonomika (arba);

18.3. studijų kryptis – apskaita (arba);

18.4. studijų kryptis – finansai;

arba:

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

18.6. darbo patirtis – finansinės apskaitos srities patirtis;

18.7. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 1 metai;

19. Transporto priemonių pažymėjimai:

19.1. turėti vairuotojo pažymėjimą (B kategorija).

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

20. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

- 20.1. komunikacija – 3;
- 20.2. analizė ir pagrindimas – 4;
- 20.3. patikimumas ir atsakingumas – 3;
- 20.4. organizuotumas – 3;
- 20.5. vertės visuomenei kūrimas – 3.
- 21. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
 - 21.1. kontrolės ir priežiūros proceso valdymas – 3;
 - 21.2. informacijos valdymas – 3.
- 22. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
 - 22.1. finansų valdymas ir apskaita – 3.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)