|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
|  | PATVIRTINTA |
|  | Molėtų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2020 m. gruodžio 16 d. įsakymu Nr.B7-93 |
|  |
|  |
| **BUHALTERINĖS APSKAITOS SKYRIAUS** |
| **VEDĖJO – VYR. BUHALTERIO PAVADUOTOJO** |
| **PAREIGYBĖS APRAŠYMAS** |

 |  |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| **I SKYRIUS****PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA** |
| 1. Pareigybės lygmuo – vedėjo pavaduotojas (VII lygmuo). |
| 2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| **II SKYRIUS****VEIKLOS SRITIS**0 |
|

|  |
| --- |
| 3. Finansų valdymas. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| **III SKYRIUS****PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**0 |
|

|  |
| --- |
| 4. Apskaita. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |

|  |
| --- |
| **IV SKYRIUS****FUNKCIJOS** |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| 5. Apdoroja su finansų valdymu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su finansų valdymu susijusios informacijos apdorojimą. |
| 6. Konsultuoja priskirtos srities klausimais. |
| 7. Registruoja apskaitos registruose ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių duomenis arba prireikus koordinuoja ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių duomenų registravimą apskaitos registruose. |
| 8. Rengia kitas su finansų valdymu susijusias ataskaitas arba prireikus koordinuoja kitų su buhalterine apskaita susijusių ataskaitų rengimą. |
| 9. Rengia su finansų valdymu susijusius dokumentus arba prireikus koordinuoja su finansų valdymu susijusių dokumentų rengimą. |
| 10. Lietuvos Respublikos finansų ministerijos nustatyta tvarka ir terminais suveda Savivaldybės administracijos apskaitos duomenis į Viešojo sektoriaus apskaitos konsolidavimo informacinę sistemą (VSAKIS) ir atsako už duomenų teisingumą.  |
| 11. Vykdo mokėjimo procedūras arba, prireikus koordinuoja mokėjimo procedūrų vykdymą. |
| 12. Tvarko savivaldybės administracijos prekių ir paslaugų pirkimų buhalterinę apskaitą. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| 13. Tvarko savivaldybės administracijos atsiskaitymų už komunalines paslaugas apskaitą. |
| 14. Tvarko iš Europos Sąjungos fondų lėšų finansuojamų projektų apskaitą arba, prireikus koordinuoja iš ES fondų lėšų finansuojamų projektų apskaitą. |
| 15. Vykdo savivaldybės administracijos lėšų, skirtų pagal patvirtintas programas įvairiems subjektams, kurie nėra biudžetinės įstaigos, išskirstymo ir panaudojimo pagal ekonominį ir funkcinį paskirstymą, apskaitą ir einamąją kontrolę. |
| 16. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **V SKYRIUS****SPECIALIEJI REIKALAVIMAI** |
| 17. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:0 |
|

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
| 17.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;  |
| 17.2. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 3 metai. |

 |
|  |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **VI SKYRIUS****KOMPETENCIJOS** |
| 18. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 18.1. vertės visuomenei kūrimas – 4; |
| 18.2. organizuotumas – 4; |
| 18.3. patikimumas ir atsakingumas – 4; |
| 18.4. analizė ir pagrindimas – 4; |
| 18.5. komunikacija – 4. |

 |
| 19. Vadybinės ir lyderystės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 19.1. strateginis požiūris – 2; |
| 19.2. veiklos valdymas – 2; |
| 19.3. lyderystė – 2. |

 |
| 20. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 20.1. informacijos valdymas – 4; |
| 20.2. kontrolės ir priežiūros proceso valdymas – 4. |

 |
| 21. Profesinė kompetencija ir jos pakankamas lygis – finansų valdymas ir apskaita – 4.0 |
|

|  |
| --- |
|  |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Susipažinau |  |
|  |  |
| (Parašas) |  |
|  |  |
| (Vardas ir pavardė) |  |
|  |  |
| (Data) |  |
|  |  |

 |
|  |  |  |  |  |