|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | |  | PATVIRTINTA | |  | Molėtų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2020 m. gruodžio 16 d. įsakymu Nr. B7-93 | |  | | |  | | | **BUHALTERINĖS APSKAITOS SKYRIAUS** | | | **VYRESNIOJO SPECIALISTO** | | | **PAREIGYBĖS APRAŠYMAS** | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | **I SKYRIUS**  **PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA** | | 1. Pareigybės lygmuo – vyresnysis specialistas (X 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. Konsultuoja priskirtos srities klausimais. | | 6. Apdoroja su finansų valdymu susijusią informaciją. | | 7. Registruoja apskaitos registruose ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių duomenis. | | 8. Rengia ir teikia informaciją su finansų valdymu susijusiais vidutinio sudėtingumo klausimais. | | 9. Rengia kitas su finansų valdymu susijusias ataskaitas. | | 10. Rengia su finansų valdymu susijusius dokumentus. | | 11. Sudaro finansinės atskaitomybės ataskaitas. | | 12. Vykdo mokėjimo procedūras. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | 13. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  | | --- | | **V SKYRIUS**  **SPECIALIEJI REIKALAVIMAI** | | 14. Išsilavinimo reikalavimai: išsilavinimas – ne žemesnis kaip aukštasis koleginis išsilavinimas (profesinio bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija.0 | | |  |  | | --- | --- | | |  | | --- | |  | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  | | --- | | **VI SKYRIUS**  **KOMPETENCIJOS** | | 15. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 15.1. vertės visuomenei kūrimas – 2; | | 15.2. organizuotumas – 2; | | 15.3. patikimumas ir atsakingumas – 2; | | 15.4. analizė ir pagrindimas – 2; | | 15.5. komunikacija – 2. | | | 16. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 16.1. informacijos valdymas – 2.  16.2. kontrolės ir priežiūros proceso valdymas – 2. | | | 17. Profesinė kompetencija ir jos pakankamas lygis - finansų valdymas ir apskaita – 2. | | |  | | --- | |  | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  | | --- | --- | | Susipažinau |  | |  |  | | (Parašas) |  | |  |  | | (Vardas ir pavardė) |  | |  |  | | (Data) |  | |  |  | | |
|  |  |  |  |  |