|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | |  | PATVIRTINTA | |  | Šiaulių miesto savivaldybės administracijos | |  | direktoriaus 2021 m. kovo 3 d. | |  | įsakymu Nr. AP–483 | |  | | | **ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS** | | | **APSKAITOS SKYRIAUS PATARĖJO** | | | **PAREIGYBĖS APRAŠYMAS** | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | **I SKYRIUS**  **PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA** | | 1. Pareigybės lygmuo – VIII pareigybės 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. Organizuoti ir vesti buhalterinę apskaitą, įgyvendinti savivaldybės administracijos politiką buhalterinės apskaitos srityje. | | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  | |  | | --- | | **IV SKYRIUS**  **FUNKCIJOS** | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | 5. Apdoroja su finansų valdymu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su finansų valdymu susijusios informacijos apdorojimą. | | 6. Atlieka išankstinę, einamąją ir paskesnę finansų kontrolę arba prireikus koordinuoja išankstinės, einamosios ir paskesnės finansų kontrolės atlikimą. | | 7. Konsultuoja priskirtos srities klausimais. | | 8. Koordinuoja finansinės atskaitomybės ataskaitų sudarymą. | | 9. Koordinuoja kitų su finansų valdymu susijusių ataskaitų rengimą. | | 10. Koordinuoja mokėjimo procedūrų vykdymą. | | 11. Koordinuoja ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių duomenų registravimą apskaitos registruose. | | 12. Rengia ir teikia informaciją su finansų valdymu susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su finansų valdymu susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą. | | 13. Rengia ir teikia pasiūlymus su finansų valdymu susijusiais klausimais. | | 14. Rengia su finansų valdymu susijusius dokumentus arba prireikus koordinuoja su finansų valdymu susijusių dokumentų rengimą. | | 15. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl finansų valdymo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl finansų valdymo rengimą. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  |  | | --- | --- | | 16. Vykdo priskirtų programų apskaitą pagal nustatytus biudžeto išlaidų klasifikacijos straipsnius, sąskaitas bei valstybės priskirtas funkcijas. | | | 17. Ruošia duomenis finansinėms ataskaitoms sudaryti ir rengia Administracijos tarpines bei metines finansines ataskaitas. Pildo metinių ataskaitų duomenis viešojo sektoriaus apskaitos ir konsolidavimo informacinėje sistemoje (VSAKIS), derina juos su kitais viešojo sektoriaus subjektais. | | | 18. Koordinuoja ir rengia Apskaitos skyriaus apskaitomų programų biudžeto vykdymo lėšų panaudojimo ataskaitas. | | 19. Pavaduoja Apskaitos skyriaus vedėją, jam nesant. | | 20. Sistemina, analizuoja ir vertina planinius ir ataskaitinius rodiklius, reikalingus Savivaldybės administracijos biudžeto programų pajamų ir išlaidų apskaitai. | | 21. Pagal nustatytus reikalavimus, vadovaujantis patvirtinta bylų nomenklatūra, archyvuoja savo tvarkomus buhalterinius dokumentus ir perduoda į archyvą. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | 22. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  | | --- | | **V SKYRIUS**  **SPECIALIEJI REIKALAVIMAI** | | 23. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:0 | | |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | |  | | --- | | 23.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija; | | 23.2. studijų kryptis – apskaita (arba); | | 23.3. studijų kryptis – finansai (arba); | | 23.4. studijų kryptis – ekonomika (arba); | | arba: | | | |  | | --- | | 23.5. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija; | | 23.6. darbo patirtis – buhalterinės apskaitos srities patirtis; | | 23.7. darbo patirties trukmė – 2 metai. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  | | --- | | **VI SKYRIUS**  **KOMPETENCIJOS** | | 24. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 24.1. komunikacija – 4; | | 24.2. analizė ir pagrindimas – 5; | | 24.3. patikimumas ir atsakingumas – 4; | | 24.4. organizuotumas – 4; | | 24.5. vertės visuomenei kūrimas – 4. | | | 25. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 25.1. informacijos valdymas – 4; | | 25.2. įžvalgumas – 4. | | | 26. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 26.1. finansų valdymas ir apskaita – 4. | | | |
|  |  |  | |  |  | | --- | --- | | Susipažinau |  | |  |  | | (Parašas) |  | |  |  | | (Vardas ir pavardė) |  | |  |  | | (Data) |  | |  |  | | |
|  |  |  |  |  |