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

|  |  |
| --- | --- |
|  | PATVIRTINTA |
|  | Šiaulių miesto savivaldybės administracijos |
|  | direktoriaus 2021 m. kovo 3 d. |
|  | įsakymu Nr. AP–483 |
|  |
| **ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS** |
| **APSKAITOS SKYRIAUS** |
| **VYRESNIOJO SPECIALISTO** |
| **PAREIGYBĖS APRAŠYMAS** |

 |  |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| **I SKYRIUS****PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA** |
| 1. Pareigybės lygmuo – X 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. Administracijos turto bei transporto išlaidų apskaitos tvarkymas. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |

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

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| 5. Apdoroja su finansų valdymu susijusią informaciją. |
| 6. Konsultuoja priskirtos srities klausimais. |
| 7. Registruoti ir 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. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl finansų valdymo. |
| 12. Vykdo mokėjimo procedūras. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| 13. Užtikrina Administracijos savalaikį turto užpajamavimo ir nurašymo teisingumą, rengia turto apyvartos žiniaraščius, dokumentus dėl turto pripažinimo netinkamu naudoti, turto nurašymo aktus. |
| 14. Organizuoja Administracijos turto inventorizaciją bei atlieka turto inventorizacijos duomenų sutikrinimą. |
| 15. Užtikrina Administracijos atsiskaitymų su atskaitingais asmenimis ūkio reikmėms, transporto eksploatacijos (kuro, atsarginių dalių ir kt.) apskaitą bei kontrolę. |
| 16. Vykdo Šiaulių miesto savivaldybės administracijos Finansų kontrolės taisyklėse nustatytas finansų kontrolės funkcijas. |
| 17. Tvarko specialios paskirties blankų apskaitą, išrašo įgaliojimus dėl materialinių vertybių įsigijimo ir kontroliuoja jų vykdymą. |
| 18. Organizuoja skyriaus archyvinių dokumentų saugojimą ir naudojimą, rengia skyriaus dokumentacijos planą bei ruošia dokumentų perdavimą į archyvą. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| 19. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **V SKYRIUS****SPECIALIEJI REIKALAVIMAI** |
| 20. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:0 |
|

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

|  |
| --- |
| 20.1. išsilavinimas – aukštasis koleginis išsilavinimas (profesinio bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;  |

 |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **VI SKYRIUS****KOMPETENCIJOS** |
| 21. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 21.1. vertės visuomenei kūrimas – 2; |
| 21.2. organizuotumas – 2; |
| 21.3. patikimumas ir atsakingumas – 2; |
| 21.4. analizė ir pagrindimas – 3; |
| 21.5. komunikacija – 2. |

 |
| 22. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 22.1. įžvalgumas – 2; |
| 22.2. informacijos valdymas – 2. |

 |
| 23. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 23.1. finansų valdymas ir apskaita – 2. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |

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

 |
|  |  |  |  |  |