

PATVIRTINTA

Plungės rajono savivaldybės  
administracijos direktoriaus  
2020 m. liepos 9 d. įsakymas  
Nr. DE-324

**PLUNGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS  
FINANSŲ IR BIUDŽETO SKYRIUS  
VYRIAUSIAUSIOJO SPECIALISTO  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Pareigybės lygmuo – vyriausiasis specialistas (IX lygmuo).
2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.

**II SKYRIUS  
VEIKLOS SRITIS**

3. Finansų valdymas.

**III SKYRIUS  
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

4. Finansų valdymas ir apskaita.

**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. Rengia ir teikia informaciją su finansų valdymu susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su finansų valdymu susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.
9. Rengia su finansų valdymu susijusius dokumentus arba prireikus koordinuoja su finansų valdymu susijusių dokumentų rengimą.
10. 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.
11. Sudaro finansinės atskaitomybės ataskaitas arba prireikus koordinuoja finansinės atskaitomybės ataskaitų sudarymą.
12. Rengia Savivaldybės biudžetinių įstaigų, Savivaldybės išteklių fondų ir kitų Savivaldybės kontroliuojamų viešojo sektoriaus subjektų konsoliduotųjų finansinių ataskaitų rinkinį.
13. Priima iš savivaldybės įsteigtų įmonių, įstaigų, bendrovių ketvirčių ir metinius balansus, analizuoja įmonių finansinę padėtį ir parengia tarybos sprendimų projektus finansiniais klausimais.

14. Priima iš viešojo sektoriaus subjektų finansinių ataskaitų rinkinius, tikrina jų sudarymo korektiškumą.

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

## **V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

16. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

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

16.2. studijų kryptis – ekonomika;

16.3. studijų kryptis – matematika;

arba:

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

16.5. darbo patirtis – finansų srities patirtis;

16.6. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 1 metai.

## **VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS**

17. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

17.1. vertės visuomenei kūrimas – 3;

17.2. organizuotumas – 3;

17.3. patikimumas ir atsakingumas – 3;

17.4. analizė ir pagrindimas – 3;

17.5. komunikacija – 3.

18. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

18.1. finansų valdymas ir apskaita – 3;

18.2. dokumentų valdymas – 3.

Susipažinau

---

(Parašas)

---

(Vardas ir pavardė)

---

(Data)