

PATVIRTINTA

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

**PLUNGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
BUHALTERINĖS APSKAITOS SKYRIAUS
VEDĖJAS
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Pareigybės lygmuo – skyriaus (biuro, tarnybos) vadovas (V lygmuo).
2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus savivaldybės administracijos direktoriui.

**II SKYRIUS
VEIKLOS SRITIS**

3. Pagrindinė veiklos sritis:
 - 3.1. finansų valdymas.

**III SKYRIUS
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

4. Pagrindinės veiklos srities specializacija:
 - 4.1. buhalterinė apskaita.

**IV SKYRIUS
FUNKCIJOS**

5. Įstaigos vadovui pavedus atstovauja įstaigai santykiuose su kitomis įstaigomis, organizacijomis bei fiziniais asmenimis.
6. Priima su struktūrinio padalinio veikla susijusius sprendimus.
7. Rengia ir teikia pasiūlymus su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais.
8. Vadovauja struktūrinio padalinio veiklų vykdymui arba prireikus vykdo struktūrinio padalinio veiklas.
9. Vadovauja su struktūrinio padalinio veikla susijusios informacijos rengimui ir teikimui arba prireikus rengia ir teikia su struktūrinio padalinio veikla susijusią informaciją.
10. Vadovauja su struktūrinio padalinio veikla susijusių dokumentų rengimui arba prireikus rengia su struktūrinio padalinio veikla susijusius dokumentus.
11. Valdo struktūrinio padalinio žmogiškuosius išteklius teisės aktų nustatyta tvarka.
12. Konsultuoja su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais.
13. Vadovauja struktūrinio padalinio veiklos vykdymui aktualios informacijos apdorojimui arba prireikus apdoroja struktūrinio padalinio veiklai vykdyti aktualią informaciją.

14. Organizuoja įstaigos buhalterinę apskaitą, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos viešojo sektoriais subjektų apskaitą reglamentuojančiais teisės aktais, Savivaldybės tarybos sprendimais, Administracijos direktoriaus įsakymais, ir kontroliuoja finansų naudojimą, siekdamas užtikrinti teisingą įstaigos lėšų apskaitą.

15. Užtikrina racionalų buhalterinės apskaitos ir atsiskaitymų organizavimą, naudoja šiuolaikines technines priemones ir informacines technologijas, pažangias apskaitos ir kontrolės formas bei metodus.

16. Dalyvauja rengiant Savivaldybės administracijos, Kontrolės ir audito tarnybos mėnesio, ketvirčio bei metų nustatytas biudžeto vykdymo ataskaitas, ketvirtinius ir metinius finansinių ataskaitų rinkinius, ir nustatyta tvarka bei terminais pateikia Savivaldybės administracijos Finansų ir biudžeto skyriui.

17. Kontroliuoja, kad pagal galiojančius teisės aktus būtų teisingai skaičiuojami ir pervedami mokesčiai į valstybės biudžetą, draudimo įmokos - į valstybinius fondus ir šioms institucijoms laiku pateikiamos ataskaitos.

18. Teikia įstaigos vadovui pasiūlymus ir patarimus buhalterinės apskaitos politikos parinkimo, atsižvelgiant į konkrečias sąlygas ir apskaitos reikalavimus, klausimais.

19. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus.

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

20. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

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

20.2. studijų kryptis – ekonomika;

20.3. studijų kryptis – finansai;

20.4. studijų kryptis – apskaita;

arba:

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

20.6. darbo patirtis – buhalterinės apskaitos tvarkymo patirtis;

20.7. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 5 metai.

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

21. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

21.1. vertės visuomenei kūrimas – 4;

21.2. organizuotumas – 4;

21.3. patikimumas ir atsakingumas – 4;

21.4. analizė ir pagrindimas – 4;

21.5. komunikacija – 4.

22. Vadybinės ir lyderystės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

22.1. strateginis požiūris – 4;

22.2. veiklos valdymas – 4;

22.3. lyderystė – 4.

23. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

- 23.1. informacijos valdymas – 4;
- 23.2. kontrolės ir priežiūros proceso valdymas – 4.
- 24. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
- 24.1. finansų valdymas ir apskaita – 4.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)