

PATVIRTINTA

Plungės rajono savivaldybės  
administracijos

2021 m. balandžio 15 d.

Direktoriaus įsakymas Nr.: DE-404

**PLUNGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS  
BUHALTERINĖS APSKAITOS SKYRIAUS  
VEDĖJO PAVADUOTOJO  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Pareigybės lygmuo – VII pareigybės lygmuo.
2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.

**II SKYRIUS  
VEIKLOS SRITIS**

3. Administracinių paslaugų teikimas.

**III SKYRIUS  
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

4. Finansų valdymas.

**IV SKYRIUS  
FUNKCIJOS**

5. Įstaigos vadovo pavedimu atstovauja įstaigai santykiuose su kitomis įstaigomis, organizacijomis bei fiziniais asmenimis.
6. Konsultuoja su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais.
7. Prireikus priima su struktūrinio padalinio veikla susijusius sprendimus.
8. Rengia ir teikia pasiūlymus su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais.
9. Užtikrina struktūrinio padalinio veiklos vykdymui aktualios informacijos apdorojimą.
10. Užtikrina struktūrinio padalinio veiklų vykdymą.
11. Užtikrina su struktūrinio padalinio veikla susijusios informacijos rengimą ir teikimą.
12. Užtikrina su struktūrinio padalinio veikla susijusių dokumentų rengimą.
13. Užtikrina buhalterinės apskaitos sąskaitų finansinių ir ūkinių operacijų teisėtumą, valstybės lėšų naudojimą įstatymų nustatyta tvarka. Užtikrina ir organizuoja apskaitos tvarkymą vadovaujantis patvirtinta apskaitos politika, Savivaldybės tarybos sprendimais, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais.
14. Užtikrina, kad būtų laiku fiksuojamos buhalterinės apskaitos dokumentų operacijos, buhalterinės apskaitos formos pildomos pagal buhalterinius įrašus bei pirminius dokumentus ir nustatytu laiku pateikiamos finansuojamoms įstaigoms;.
15. Vykdo savarankišką bei valstybės funkcijų (priskirtų savivaldybėms) biudžeto išlaidų bei lėšų iš valstybės ir kitų šaltinių paskesnę kontrolę pagal programas, funkcijas, ekonominę

klasifikaciją. Organizuoja ir kontroliuoja teisingą finansinių metinių duomenų pateikimą į Finansų ministerijos konsolidavimo programą VSAKIS.

Vykdo tarpusavio atsiskaitymų su partneriais suderinimo aktų ir jų.

16. Pagal reikalavimus organizuoja dokumentų valdymą, bylų įforminimą, saugojimą, archyvo tvarkymą. Vykdo savarankiškų bei valstybės funkcijų (priskirtų savivaldybėms) biudžeto kasinių ir kitų lėšų sąnaudų, finansavimo pajamų ir finansavimo sumų apskaitą, sutikrina su operacijų žurnalu pagal kiekvieną biudžeto programą, funkciją ir straipsnį.

17. Užtikrina ir organizuoja apskaitos tvarkymą vadovaujantis patvirtinta apskaitos politika, Savivaldybės tarybos sprendimais, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais. Informuoja Buhalterinės apskaitos skyriaus vedėją apie pastebėtus finansinės drausmės pažeidimus, piktnaudžiavimo faktus.

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

## **V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

19. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

19.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

19.2. studijų kryptis – ekonomika (arba);

19.3. studijų kryptis – finansai (arba);

19.4. studijų kryptis – apskaita (arba);

arba:

19.5. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

19.6. darbo patirtis – buhalterinės apskaitos tvarkymo patirtis;

19.7. darbo patirties trukmė – 3 metai.

## **VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS**

20. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

20.1. komunikacija – 5;

20.2. analizė ir pagrindimas – 4;

20.3. patikimumas ir atsakingumas – 4;

20.4. organizuotumas – 4;

20.5. vertės visuomenei kūrimas – 4.

21. Vadybinės ir lyderystės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

21.1. lyderystė – 3;

21.2. veiklos valdymas – 3;

21.3. strateginis požiūris – 2.

22. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

22.1. informacijos valdymas – 4.

23. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

23.1. finansų valdymas ir apskaita – 4.

Susipažinau

---

(Parašas)

---

(Vardas ir pavardė)

---

(Data)