

PATVIRTINTA  
Zarasų rajono savivaldybės administracijos  
direktorius 2024 m. rugpjūčio 27 d.  
įsakymu Nr. I-353

**ZARASŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS  
APSKAITOS SKYRIAUS  
VYRIAUSIOJO SPECIALISTO  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

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

**II SKYRIUS  
VEIKLOS SRITIS**

3. Pagrindinė veiklos sritis:
  - 3.1. kitos specifinės veiklos sritys.

**III SKYRIUS  
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

4. Pagrindinės veiklos srities specializacija:
  - 4.1. Valstybės ir Savivaldybės biudžeto, Savivaldybės biudžeto paskolos, kitų tikslinių lėšų, kelių priežiūros ir plėtros programos lėšų buhalterinės apskaitos vedimas bei racionalaus ir taupaus materialinių ir finansinių išteklių naudojimo kontrolė.

**IV SKYRIUS  
FUNKCIJOS**

5. Atlieka išankstinę, einamąją ir paskesnę finansų kontrolę arba prireikus koordinuoja išankstinės, einamosios ir paskesnės finansų kontrolės atlikimą.
6. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
7. Registruoja apskaitos registruose ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių duomenis arba prireikus koordinuoja ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių duomenų registravimą apskaitos registruose.
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 ir teikia pasiūlymus su buhalterine apskaita ar finansų valdymu susijusiais klausimais. Rengia kitas su buhalterine apskaita ar finansų valdymu susijusias ataskaitas arba prireikus koordinuoja kitų su buhalterine apskaita ar finansų valdymu susijusių ataskaitų rengimą rengia su tuo susijusius teisės aktus ir kitus dokumentus.

10. Sudaro finansinės atskaitomybės ataskaitas arba prireikus koordinuoja finansinės atskaitomybės ataskaitų sudarymą.

11. Vykdo mokėjimo procedūras arba, prireikus, koordinuoja mokėjimo procedūrų vykdymą.

12. Tvarko kasines išlaidas pagal patvirtintas Savivaldybės administracijos direktoriaus išlaidų vykdymo programas ir valstybės funkcijas, ekonominės klasifikacijos straipsnius taip pat sudaro biudžeto išlaidų sąmatos įvykdymo apyskaitas, kitas ataskaitas sudaro ir pasirašo reikalingus apskaitos registrus rengia šioms išlaidoms paraiškas.

13. Tvarko kelių priežiūros ir plėtros programos lėšų apskaitą, lėšų, gautų ne iš Savivaldybės biudžeto, apskaitą, tikslinių lėšų apskaitą, pagal paskirtį sudaro ir pasirašo reikalingus apskaitos registrus.

14. Tikrina ar pateikti pirminiai dokumentai užpildyti teisingai, turi juridinę galią, rengia mokėjimų nurodymus, tikrina ar dokumentai, kurių pagrindu atliekami mokėjimai, yra teisingai užpildyti, teikia paraiškas pagal patvirtintas išlaidų programų sąmatas.

15. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.

16. Vykdo einamąją finansų kontrolę inventorizuoja turtą, mokėtinas, gautinas sumas teikia finansinių ataskaitų duomenis į VSAKIS.

17. Dalyvauja Savivaldybės institucijų sudarytų komisijų darbe, darbo grupių veikloje be atskiro Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymo pavaduoja Apskaitos skyriaus vedėją jo atostogų, ligos, komandiruočių metu ar kitais atvejais jam nesant darbe.

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 (bakaluro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

19.2. studijų kryptis – finansai (arba);

19.3. studijų kryptis – apskaita (arba);

19.4. studijų kryptis – ekonomika (arba);

arba:

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

19.6. darbo patirtis – buhalterinės apskaitos srities patirtis;

19.7. darbo patirties trukmė – 1 metai;

## **VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS**

20. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

20.1. vertės visuomenei kūrimas – 3;

20.2. organizuotumas – 3;

20.3. patikimumas ir atsakingumas – 3;

20.4. analizė ir pagrindimas – 4;

20.5. komunikacija – 3.

21. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

21.1. informacijos valdymas – 3.

22. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

22.1. finansų valdymas ir apskaita – 3;

22.2. informacinių technologijų valdymas – 3.

---