PATVIRTINTA

Elektrėnų savivaldybės

administracijos direktoriaus

2023 m. lapkričio 10 d.

įsakymu Nr. 03V-309

**FINANSŲ IR STRATEGINIO PLANAVIMO SKYRIAUS**

**VYRIAUSIOJO SPECIALISTO**

**PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖS**

1. Finansų ir strateginio planavimo skyriaus (toliau – Skyrius) vyriausiasis specialistas yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Pareigybės grupė – specialistai. Vyriausiasis specialistas tiesiogiai pavaldus Finansų ir strateginio planavimo skyriaus vedėjui.

2. Pareigybės lygis – A1.

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

3.1 turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;

3.2. būti susipažinusiam su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, reglamentuojančius vietos savivaldą, viešąjį administravimą, biudžeto formavimą, Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus (VSAFAS);

3.3. išmanyti teisės aktus, reglamentuojančius finansų kontrolę, viešojo sektoriaus atskaitomybę, finansinę apskaitą;

3.4. būti susipažinusiam su viešojo sektoriaus sąskaitų planu bei buhalterinių sąskaitų korespondencijomis, pajamų ir išlaidų ekonominėmis ir funkcinėmis klasifikacijomis;

3.5. išmanyti Dokumentų rengimo ir Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;

3.6. gebėti atlikti teisės aktų analizę bei rengti analitinę medžiagą;

3.7. mokėti analizuoti ir apibendrinti informaciją, gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

3.8. mokėti dirbti *Microsoft Office* programiniu paketu, naudotis internetu, elektroniniu paštu, gebėti naudotis teisės aktų ir kitų dokumentų paieškos sistemomis, duomenų bazėmis;

3.9. išmanyti ir gebėti taikyti tarnybinės etikos reikalavimus;

3.10. dirbti komandoje bei savarankiškai organizuoti savo darbą.

**III SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

4.1. nagrinėja Lietuvos Respublikos Seimo, Lietuvos Respublikos Vyriausybės, ministerijų, kitų valstybinių institucijų norminius teisės aktus, reglamentuojančius buhalterinę apskaitą;

4.2. tvarko buhalterinę apskaitą ir kontroliuoja, kad racionaliai ir taupiai būtų naudojami darbo, materialiniai ir finansiniai ištekliai, užtikrina, kad ataskaitiniai duomenys būtų teisingi ir ataskaitos finansų statistikos įstaigoms būtų pateiktos laiku;

4.3. vykdo Savivaldybės biudžeto, valstybės perduotų funkcijų ir respublikinio biudžeto, Lietuvos automobilių kelių direkcijos prie Susisiekimo ministerijos, struktūrinių fondų programų ir kitų šaltinių tikslinių lėšų buhalterinę apskaitą, tikrina, ar dokumentai, kurių pagrindu atliekami mokėjimai, yra teisingai apskaityti;

4.4. pagal kompetenciją sudaro finansines-ūkines ataskaitas ir laiku pateikia finansuojančioms bei veiklą kontroliuojančioms institucijoms, kad būtų užtikrintas Skyriui pavestų funkcijų vykdymas;

4.5. pagal kompetenciją prisideda prie Elektrėnų savivaldybės biudžeto ir Savivaldybės strateginio plėtros, veiklos planų rengimo, įgyvendinimo ir koregavimo finansų srityje, kaupia, sistemina, apibendrina informaciją;

4.6. vykdo išankstinę, einamąją ir paskesniąją finansų kontrolę;

4.7. pagal kompetenciją rengia atsakymus į paklausimus, išduoda pažymas;

4.8. pagal kompetenciją tvarko archyvinius dokumentus pagal patvirtintą bylų nomenklatūrą ir nustatyta tvarka perduoda archyvui;

4.9. nuolat tobulina teorines ir praktines žinias, įgūdžius, kitas profesines savybes ir gebėjimus;

4.10. palaiko tarnybinius ryšius ir bendradarbiauja su Savivaldybės administracijos darbuotojais, atskaitingomis įstaigomis, Europos Sąjungos paramą administruojančiomis institucijomis;

4.11. nutraukus su įstaiga (skyriumi) darbo santykius, įstaigai perduoda visą turimą dokumentaciją, pinigines ir materialines vertybes, įformindamas tai dokumentų perdavimo–priėmimo aktu;

4.12. vykdo kitus mero, mero pavaduotojo, Savivaldybės administracijos direktoriaus ir tiesioginio vadovo nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal savo kompetenciją.

Susipažinau ir sutinku

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Parašas)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Data)