



**ŠALČININKŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS  
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL ŠALČININKŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS BIUDŽETO IR  
FINANSŲ SKYRIAUS VYRIAUSIOJO FINANSININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMO  
PATVIRTINIMO**

**2017 m. birželio 8 d. Nr. DĮV-944**  
Šalčininkai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 232 straipsniu, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 4 straipsnio 3 dalimi, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 18 straipsnio 1 dalimi:

1. T v i r t i n u Šalčininkų rajono savivaldybės administracijos Biudžeto ir finansų skyriaus vyriausiojo finansininko pareigybės aprašymą (pridedama).

2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Šalčininkų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2012 m. spalio 19 d. įsakymą Nr. DĮV-1794 „Dėl Šalčininkų rajono savivaldybės administracijos Biudžeto ir finansų skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymų patvirtinimo“ .

Savivaldybės administracijos direktorius

Josif Rybak

PATVIRTINTA  
Šalčininkų rajono savivaldybės  
administracijos direktoriaus  
2017 m. birželio 8 d. įsakymu  
Nr. DĮV-944

**ŠALČININKŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS  
BIUDŽETO IR FINANSŲ SKYRIAUS  
VYRIAUSIOJO FINANSININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I. PAREIGYBĖ**

1. Šalčininkų rajono savivaldybės administracijos Biudžeto ir finansų skyriaus vyriausiasis finansininkas yra priskiriamas specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis - organizuoti rajono savivaldybės švietimo biudžetinių įstaigų finansavimą, apskaičiuoti biudžeto vykdymo išlaidas bei tvarkyti patvirtintas metines išlaidų sąmatas. Teikti Lietuvos Respublikos finansų ministerijai apyskaitas, duomenis, taip pat konsultacinę pagalbą rajono savivaldybės švietimo biudžetinėms įstaigoms ir organizacijoms bei Savivaldybės administracijos padaliniams biudžeto sudarymo klausimais. Švietimo įstaigų biudžeto pajamų bei išlaidų projekto ir biudžeto išlaidų poreikių rengimui.
4. Pareigybės pavaldumas - Biudžeto ir finansų skyriaus vyriausiasis finansininkas yra tiesiogiai pavaldus savivaldybės administracijos direktoriui ir atskaitingas Skyriaus vedėjui.

**II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM  
DARBUOTOJUI**

5. Šias pareigas einantis darbuotojas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
  - 5.1. Turėti aukštąjį išsilavinimą (buhalterinė apskaita, finansai, ekonomika) ir ne mažesnę kaip 1 metų darbo stažą.
  - 5.2. Žinoti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos biudžeto sandaros įstatymą, Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą, Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus bei kitus juridinius teisės aktus savo darbo klausimais. Žinoti savivaldybės biudžetinių įstaigų ir biudžeto (išdo) buhalterinę apskaitą vadovaujantis viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais (VSAFAS).
  - 5.3. Mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas.
  - 5.4. Savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą.
  - 5.5. Sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti raštvedybos taisykles.
  - 5.6. Mokėti dirbti kompiuteriu ir naudotis šiomis programomis: MS Word, MS Excel, Labbis, DocLogix.
  - 5.7. Mokėti valstybinę kalbą pagal Lietuvos Respublikos valstybinės kalbos įstatymo nustatytus reikalavimus.

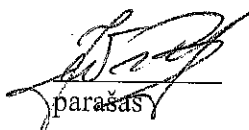
**III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

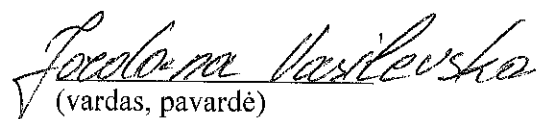
6. Vyriausiojo finansininko pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 6.1. Organizuoja rajono Savivaldybės švietimo biudžetinių įstaigų finansavimą pagal Savivaldybės administracijos direktoriaus patvirtintas metines išlaidų sąmatas.

- 6.2. Priima ir tikrina iš švietimo įstaigų mėnesines, ketvirtines bei metines apyskaitas.
- 6.3. Rengia rajono Savivaldybės švietimo įstaigų biudžeto pajamų bei išlaidų projektą.
- 6.4. Renka duomenis apie biudžetinių įstaigų ir organizacijų biudžeto išlaidų poreikį.
- 6.5. Rengia rajono Savivaldybės švietimo įstaigų biudžeto išlaidų tikslinimo projektą.
- 6.6. Rengia pasiūlymus dėl papildomų Savivaldybės švietimo įstaigų biudžeto lėšų bei kitų išteklių paskirstymo.
- 6.7. Sudaro rajono finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų ( mėnesinių, ketvirtinių bei metinių) rinkinį. Rengia konsoliduotų finansinių ataskaitų rinkinį (suvestinė).
- 6.8. Pateikia ir suderina tarpusavio operacijų informaciją, kuri yra derinama su kitais viešojo sektoriaus subjektais, VSAKIS tarpusavio operacijų derinimo srityje.
- 6.9. Perkelia tarpusavio operacijų informaciją į VSAKIS konsolidavimo sritį detalizuoti.
- 6.10. Pateikia ir tvirtina finansinių ataskaitų rinkinį ir eliminavimo duomenis.
- 6.11. Teikia konsultacinę pagalbą rajono švietimo biudžetinėms įstaigoms ir organizacijoms biudžeto išlaidų sąmatų bei vykdymo apyskaitų sudarymo klausimais.
- 6.12. Konsultuoja rajono gyventojus savo kompetencijos klausimais.
- 6.13. Nagrinėja ir rengia atsakymus į piliečių prašymus.
- 6.14. Tvarko ir teikia archyvui Biudžeto ir finansų skyriaus dokumentus pagal patvirtintą Bylų nomenklatūrą, atsako už dokumentų saugojimą.
- 6.15. Vykdo Savivaldybės švietimo įstaigų biudžeto išlaidų analizę kiekvieną mėnesį.
- 6.16. Vykdo Savivaldybės seniūnijų biudžeto išlaidų analizę kiekvieną mėnesį.
- 6.17. Vykdo kitus Šalčininkų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus pavedimus bei skyriaus vedėjo nurodymus.

Susipažinau:

\_\_\_\_\_  
(Savivaldybės darbuotojo pareigos )

  
parašas

  
(vardas, pavardė)