



**ŠALČININKŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
DIREKTORIUS**

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

2014 m. vasario 28 d. Nr. DĮV-297
Šalčininkai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo 8 straipsnio 3 dalies 1 punktu, remdamasis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. gegužės 20 d. nutarimu Nr. 685 patvirtinta Valstybės tarnautojų pareigybių aprašymo ir vertinimo metodika :

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

2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Šalčininkų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2012 m. birželio 29 d. įsakymą Nr.DĮV -1195 „Dėl Šalčininkų rajono savivaldybės administracijos Biudžeto ir finansų skyriaus vyriausiojo specialisto pareigybės aprašymo patvirtinimo“.

Savivaldybės administracijos direktorius

Boleslav Daškevič

PATVIRTINTA:
Šalčininkų rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2014 m. vasario 28 d. įsakymu Nr.
DĮV-297

ŠALČININKŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS BIUDŽETO IR FINANSŲ SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

Pareigybė – karjeros valstybės tarnautojas.
Pareigybės lygis – A.
Pareigybės kategorija – 10.

II. PASKIRTIS

2.1. Biudžeto ir finansų skyriaus vyriausiojo specialisto pareigybė reikalinga Šalčininkų rajono savivaldybės programinio biudžeto projektui rengti, biudžeto prognozuojamų rodiklių analizei atlikti, asignavimų valdytojų lėšų poreikio formuojant metines programos sąmatas, analizei atlikti; rajono savivaldybės Tarybos sprendimų projektams rengti biudžeto formavimo, tikslinimo klausimais.

III. VEIKLOS SRITIS

3.1. Biudžeto rengimas pagal programas. Biudžetinių įstaigų programos sąmatų tikrinimas, tikslinimas.

IV. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI

4.1. Turėti aukštąjį išsilavinimą (studijų sritis- buhalterinė apskaita, finansai, ekonomika) ir 1 metų darbo patirtį buhalterinės apskaitos srityje;

4.2. Žinoti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos įstatymus: Apskritis valdymo, Asmens duomenų teisinės apsaugos, Darbuotojų saugos ir sveikatos, Gyventojų turto ir pajamų deklaravimo, Korupcijos prevencijos, Teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių įstaigų, Valstybės tarnybos, Viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje, Vietos savivaldos; Valstybės tarnautojų veiklos etikos taisyklės, patvirtintas Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu, Dokumentų rengimo ir informavimo taisyklės, patvirtintas Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus įsakymu; Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus bei kitus juridinius teisės aktus savo darbo klausimais.

4.3. Sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti Raštvedybos taisyklės.

4.4. Mokėti dirbti kompiuteriu .

4.5. Mokėti bent vieną užsienio kalbą (anglų, prancūzų arba vokiečių) A1 lygių;albą .

V. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

5.1. Organizuoja ir vykdo rajono Savivaldybės biudžeto rengimą pagal programas.

- 5.2. Renka duomenis apie biudžetinių įstaigų ir organizacijų biudžeto projektą pagal programas, tikrina, ar programų šamataų projektuose pateikti skaičiavimai yra tikslūs, ar laikytasi taupumo režimo, prireikus patikslina ir įtraukia juos į Savivaldybės biudžeto projektą.
- 5.3. Tikrina biudžetinių įstaigų ir organizacijų programos šamatas.
- 5.4. Rengia administracijos direktoriaus įsakymus dėl ketvirtinio pajamų bei išlaidų paskirstymo.
- 5.5. Tvarko biudžeto programą (kompiuterinį variantą) pagal pajamų ir išlaidų klasifikaciją.
- 5.6. Sudaro ir pateikia nustatytu laiku Lietuvos Respublikos finansų ministerijai rajono savivaldybės biudžetą pagal Finansų ministerijos patvirtintas formas.
- 5.7. Rengia pasiūlymus dėl papildomų Savivaldybės biudžeto lėšų bei kitų išteklių paskirstymo.
- 5.8. Rengia rajono savivaldybės biudžeto išlaidų tikslinimo projektą.
- 5.9. Rengia rajono savivaldybės Tarybai rajono biudžeto plano tikslinimo sprendimų bei savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų projektus.
- 5.10. Sudaro rajono biudžeto ketvirtines bei metines apyskaitas.
- 5.11. Nagrinėja ir rengia atsakymus į gyventojų ir kitų asmenų prašymus.
- 5.12. Apskaičiuoja ir teikia atsakingai ministerijai lėšų poreikį valstybinėms (perduotoms savivaldybėms) funkcijoms vykdyti.
- 5.13. Tvarko skyriuje viešuosius pirkimus.
- 5.14. Atsako už išankstinę finansų kontrolę skyriuje.
- 5.15. Atsako už bylų perdavimą.
- 5.15. Vykdo kitus rajono Savivaldybės administracijos direktoriaus pavedimus bei skyriaus vedėjo nurodymus.

VI ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAVALDUMAS

6.1. Biudžeto ir finansų skyriaus vyriausiasis specialistas yra tiesiogiai pavaldus savivaldybės administracijos direktoriui ir atskaitingas skyriaus vedėjui.

6.2. Biudžeto ir finansų skyriaus vyriausiasis specialistas už pavestų funkcijų vykdymą atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

Susipažinau:

vyr. specialistė
(valstybės darbuotojo pareigos)
pavardė)

Sif
parašas

M. Sabretciūlio
(vardas,