



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-941  
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 2013 m. gruodžio 16 d. įsakymą Nr. DĮV-1639 „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-941

## BIUDŽETO IR FINANSŲ SKYRIAUS VYRIAUSIOJO FINANSININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

### I. PAREIGYBĖ

1. Biudžeto ir finansų skyriaus vyriausiasis finansininkas yra priskiriamas specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – rengti konsoliduotųjų finansinių ataskaitų rinkinį, kontroliuoti, kad viešojo sektoriaus subjektų, priskirtų prie žemesniojo konsolidavimo lygio jo viešojo sektoriaus subjekto grupėje, atsakingi asmenys konsolidavimo procedūras atliktų pagal konsolidavimo kalendorių.
4. Pareigybės pavaldumas - Biudžeto ir finansų skyriaus vyriausiasis specialistas 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 (būhalterinė apskaita, finansai, ekonomika) ir ne mažesnę kaip 1 metų darbo stažą.
  - 5.2. Žinoti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos biudžeto sandaros įstatymą, Lietuvos Respublikos būhalterinės apskaitos įstatymą, Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus bei kitus juridinius teisės aktus savo darbo klausimais; Žinoti savivaldybės biudžetinių įstaigų ir biudžeto (išdo) būhalterinę 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.

### IV. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Biudžeto ir finansų skyriaus vyriausiasis finansininkas vykdo šias funkcijas:
  - 6.1. Teikia nuosavybės dalių duomenis VSAKIS.
  - 6.2. Atlieka menamo subjekto, už kurį yra atsakingas pagal konsolidavimo schemą, komentarų informacijos konsolidavimą VSAKIS (teikiant komentarus pateikiama finansinių ataskaitų rinkinių aiškinamojo rašto tekstinė ir (arba) skaitinė informacija, nustatyta Lietuvos Respublikos finansų ministro patvirtintoje Viešojo sektoriaus subjektų finansinių ataskaitų rinkinių konsolidavimo metodikoje (toliau – konsolidavimo metodika)).
  - 6.3. Teikia papildomą informaciją pagal konsoliduojančio subjekto, priskirto prie aukštesniojo konsolidavimo lygio, pildytojo paklausimą (informacija gali būti teikiama VSAKIS arba kitais būdais, pvz., elektroniniu paštu).

6.4. Atlieka rinkinį duomenų koregavimą VSAKIS.

6.5. Tvirtina konsoliduotųjų finansinių ataskaitų rinkinio išsamumą VSAKIS.

6.6. Veda į VSAKIS informaciją apie naujo prie konsolidavimo schemos priskirto viešojo sektoriaus subjekto, kuris priskirtas prie žemesniojo konsolidavimo lygio jo viešojo sektoriaus subjekto grupėje, atsakingus asmenis.

6.7. Esant poreikiui, inicijuoja savo, kaip atsakingo asmens, ir (arba) visų viešojo sektoriaus subjektų, priskirtų prie žemesnio konsolidavimo lygio jo viešojo sektoriaus subjekto grupėje, atsakingų asmenų keitimą.

6.8. Kontroliuoja, kad viešojo sektoriaus subjektų, priskirtų prie žemesniojo konsolidavimo lygio jo viešojo sektoriaus subjekto grupėje, atsakingi asmenys konsolidavimo procedūras atliktų pagal konsolidavimo kalendorių.

6.9. Konsultuoja viešojo sektoriaus subjektų, priskirtų prie žemesniojo konsolidavimo lygio jo viešojo sektoriaus subjekto grupėje, atsakingus asmenis dėl konsolidavimo procedūrų atlikimo.

6.10. Rengia aukštesnio lygio konsoliduotos finansinės ataskaitos aiškinamąjį raštą ir kartu su konsoliduota ataskaita pateikia Lietuvos Respublikos finansų ministerijai finansų ministro nustatyta tvarka ir terminais.

6.11. Konsultuoja rajono gyventojus savo kompetencijos klausimais.

6.12. Nagrinėja ir rengia atsakymus į raštus.

6.13. Vykdo kiekvieną mėnesį Savivaldybės administracijos seniūnijų išlaidų analizę.

6.14. Rengia ir teikia savivaldybės Tarybai tvirtinti sprendimų projektus dėl konsoliduotos ataskaitos rinkinio patvirtinimo.

6.15. Vykdo kitus rajono savivaldybės administracijos direktoriaus pavedimus bei skyriaus vedėjo nurodymus.

Susipažinau:

Vytautas Gijis  
(Savivaldybės darbuotojo pareigos)

Berebece  
parašas

Berebece Šutkevič  
(vardas, pavardė)