



**ŠALČININKŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
DIREKTORIUS**

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

2018 m. gegužės 31 d. Nr. DĮV-885
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 specialisto pareigybės aprašymą (pridedama).

2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Šalčininkų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2017 m. birželio 8 d. įsakymą Nr. DĮV - 940 „Dėl Šalčininkų rajono savivaldybės administracijos Biudžeto ir finansų skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymo patvirtinimo“.

Savivaldybės administracijos direktorius

Josif Rybak

PATVIRTINTA
Šalčininkų rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2018 m. gegužės 31 d. įsakymu
Nr. DĮV-885

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

I. PAREIGYBĖ

1. Šalčininkų rajono savivaldybės administracijos Biudžeto ir finansų skyriaus vyriausiasis specialistas yra priskiriamas specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis A2.
3. Pareigybės paskirtis – kontroliuoti rajono savivaldybės švietimo biudžetinių įstaigų Mokinio krepšelio lėšų apskaičiavimą, paskirstymą, naudojimą, perdavimą. Teikti Lietuvos Respublikos finansų bei Švietimo ir mokslo ministerijoms ataskaitas, duomenis, taip pat konsultacinę pagalbą rajono savivaldybės švietimo biudžetinėms įstaigoms ir organizacijoms Mokinio krepšelio klausimais.
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. Turėti aukštąjį išsilavinimą (buhalterinė apskaita, finansai, ekonomika) ir ne mažesnę kaip 1 metų darbo stažą.
6. Būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos biudžeto sandaros įstatymu, Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymu, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais bei kitais juridiniais teisės aktais savo darbo klausimais.
7. Mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas.
8. Savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą.
9. Sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų valdymo taisykles.
10. Mokėti dirbti kompiuteriu ir naudotis šiomis programomis: MS Word, MS Excel, Labbis, DocLogix.
11. Mokėti valstybinę kalbą pagal Lietuvos Respublikos valstybinės kalbos įstatymo nustatytus reikalavimus.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

12. Tikrina rajono Savivaldybės švietimo biudžetinių įstaigų Mokinio krepšelio lėšų sąmatų sudarymą pagal Mokinio krepšelio lėšų apskaičiavimo ir paskirstymo tvarką.
13. Priima ir tikrina iš švietimo įstaigų Mokinio krepšelio lėšų mėnesines, ketvirtines bei metines apyskaitas.
14. Rengia rajono Savivaldybės švietimo įstaigų mokinio krepšelio biudžeto lėšų išlaidų projektą.
15. Renka duomenis iš švietimo biudžetinių įstaigų Mokinio krepšelio poreikiui teikti Švietimo ir mokslo ministerijai.
16. Rengia rajono Savivaldybės švietimo įstaigų Mokinio krepšelio lėšų biudžeto išlaidų tikslinimo projektą.
17. Sudaro rajono švietimo įstaigų Mokinio krepšelio lėšų biudžeto mėnesines, ketvirtines bei metines apyskaitas (suvestinė).

18. Teikia konsultacinę pagalbą rajono švietimo biudžetinėms įstaigoms Mokinio krepšelio lėšų išlaidų sąmatų bei vykdymo apyskaitų sudarymo klausimais.
19. Konsultuoja rajono gyventojus savo kompetencijos klausimais.
20. Nagrinėja ir rengia atsakymus į raštus.
21. Vykdo Savivaldybės švietimo įstaigų Mokinio krepšelio lėšų išlaidų analizę kiekvieną mėnesį.
22. Rengia ir teikia savivaldybės Tarybai tvirtinti sprendimų projektus dėl Mokinio krepšelio lėšų paskirstymo, naudojimo ir perdavimo.
23. Rengia ir teikia savivaldybės Tarybai tvirtinti sprendimų projektus dėl švietimo įstaigų etatų tikslinimo.
24. Renka informaciją iš švietimo įstaigų dėl klasių komplektų tvirtinimo.
25. Vykdo kitus rajono Savivaldybės administracijos direktoriaus pavedimus bei skyriaus vedėjo nurodymus.

Susipažinau: Budžeto ir finansų skyriaus, v.c. specialistė
(Savivaldybės darbuotojo pareigos)

parašas

Kristina Dekurnavičiūtė
(vardas, pavardė)