



**ŠALČININKŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
DIREKTORIUS**

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

2017 m. vasario 27 d. Nr. DĮV-307

Šalčininkai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo 8 straipsniu, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 18 straipsnio 1 dalies, remdamasis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2008 m. balandžio 30 d. nutarimu Nr. 356 patvirtinta valstybės tarnautojų vertinimo metodika:

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

2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Šalčininkų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2014 m. vasario 28 d. įsakymą Nr. DĮV-296 „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. vasario 27 d. įsakymu
Nr. DĮV-307

ŠALČININKŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS BIUDŽETO IR FINANSŲ SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

Pareigybė – karjeros valstybės tarnautojas
Pareigybės lygis – A
Pareigybės kategorija – 14

II. PASKIRTIS

Biudžeto ir finansų skyriaus vedėjo pareigybė reikalinga Šalčininkų rajono savivaldybės 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

Organizuoti metinį rajono biudžetinių įstaigų, organizacijų bei lėšų, skirtų struktūriniam fondams, finansavimą, įgyvendinti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus bei rajono savivaldybės Tarybos sprendimus, savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymus biudžeto ir finansų srityje.

IV. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI

- 4.1. Turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą (finansai, ekonomika, buhalterinė apskaita) ir ne mažesnę kaip 5 metų darbo stažą.
- 4.2. Mokėti valstybinę kalbą pagal Lietuvos Respublikos valstybės kalbos įstatymo nustatytus reikalavimus.
- 4.3. Žinoti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus bei kitus teisės aktus, reglamentuojančius: valstybės tarnybą, Savivaldybės veiklą, materialinių resursų apskaitą, biudžeto sudarymą bei vykdymą, buhalterinės apskaitos tvarkymą.
- 4.4. Būti susipažinusi su darbo santykių reguliavimu, viešųjų pirkimų organizavimu, darbo užmokesčio priskaičiavimu.
- 4.5. Savarankiškai planuoti, organizuoti savo bei skyriaus veiklą.
- 4.6. Sklandžiai dėstyti savo mintis raštu ir žodžiu, išmanyti raštvedybos taisykles, mokėti dirbti kompiuteriu.
- 4.7. Būti pareigingu, darbščiu, kūrybingu, gebėti bendrauti.
- 4.8. Mokėti bent vieną užsienio kalbą (anglų, prancūzų arba vokiečių) A1 lygių.

V. PAGRINDINĖS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

- 5.1. Organizuoja savivaldybės administracijos Biudžeto ir finansų skyriaus (toliau skyriaus) darbą.
- 5.2. Rengia rajono biudžeto projektą, biudžeto finansinių ir biudžeto įvykdymo ataskaitų rinkinį ir teikia rajono Savivaldybės administracijos direktoriui.
- 5.3. Paskirsto rajono biudžeto pajamas ir išlaidas ketvirčiais, teikia rajono biudžetą bei kontingentą Finansų ministerijai.

- 5.4. Organizuoja rajono biudžetinių ir kitų įstaigų finansavimą pagal rajono savivaldybės tarybos patvirtintą biudžetą.
- 5.5. Apskaito savivaldybės biudžeto pajamas pagal klasifikacijos straipsnius.
- 5.6. Nagrinėja pajamų, gautų už teikiamas paslaugas, programos sąmatos vykdymą.
- 5.7. Rengia pasiūlymus rajono savivaldybės Tarybai dėl rajono biudžeto išlaidų paskirstymo bei asignavimų pakeitimų.
- 5.8. Teikia pasiūlymus administracijos direktoriui dėl papildomų lėšų ir laisvų biudžeto lėšų likučių nukreipimo bei rajono biudžeto perskirstymo.
- 5.9. Atlieka savivaldybės rajono biudžeto pajamų ir išlaidų vykdymo analizę ir rengia išvadas.
- 5.10. Teikia informaciją rajono Savivaldybės administracijos direktoriui bei rajono Savivaldybės merui apie rajono biudžeto pajamų ir išlaidų vykdymą, kreditorinio įsiskolinimo būklę.
- 5.11. Organizuoja savivaldybės Tarybos sprendimų vykdymą dėl paskolų bei kreditų ėmimo iš banko įstaigų trūkstantoms biudžeto pajamoms padengti bei kapitalo investicijoms, taip pat rajono Savivaldybės vardu paimtų paskolų analizę bei apskaitą.
- 5.12. Rengia pareigų aprašymus bei skyriaus nuostatų projektą.
- 5.13. Nagrinėja rajono gyventojų, visuomeninių organizacijų bei kitų įstaigų ir organizacijų prašymus skyriaus kompetencijos klausimais.
- 5.14. Teikia metodinę pagalbą iš rajono biudžeto išlaikomoms įstaigoms išlaidų sąmatų sudarymo bei išlaidų vykdymo ataskaitų parengimo ir kitais finansų klausimais.
- 5.15. Analizuoja rajono gyventojų bei įmonių prašymus dėl mokesčių lengvatų suteikimo ir teikia pasiūlymus administracijos direktoriui.
- 5.16. Teikia pasiūlymus savivaldybių asociacijoje ruošiamiems nutarimų projektams.
- 5.17. Nuolat analizuoja savivaldybės darbo užmokesčio fondo panaudojimą.
- 5.18. Organizuoja skyriaus kompetencijai priskirtoms sritims reikalingus prekių, paslaugų ir darbų viešuosius pirkimus.
- 5.19. Mero, administracijos direktoriaus įgaliotas atlieka kitas pavestas funkcijas skyriaus kompetencijos klausimais.
- 5.20. Organizuoja priimtų tarybos sprendimų, administracijos direktoriaus įsakymų vykdymą skyriaus kompetencijos klausimais.
- 5.21. Atsakinga už paskesniąją finansų kontrolę.
- 5.22. Organizuoja skyriuje bylų perdavimą.
- 5.23. Kontroliuoja, kad viešojo sektoriaus subjektų, priskirtų prie žemesniojo konsolidavimo lygio jo viešojo sektoriaus subjekto grupėje, atsakingi asmenys konsolidavimo procedūras atliktų pagal konsolidavimo kalendorių;
- 5.24. Analizuoja bei tikrina konsoliduotųjų finansinių ataskaitų rinkinį.
- 5.25. Analizuoja Savivaldybės švietimo įstaigų Klasės krepšelio lėšų išlaidų analizę kiekvieną mėnesį.
- 5.26. Analizuoja kiekvieną ketvirtį duomenys apie mokesčių mokėtojams apskaičiuotus mokesčius už žemę ir nekilnojamąjį turtą bei duomenys apie mokesčių mokėtojų nedeklaruotą nekilnojamo turto mokesčių.

VI.ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAVALDUMAS

- 6.1. Biudžeto ir finansų skyriaus vedėjas pavaldus rajono Savivaldybės administracijos direktoriui ir kiekvienais metais atsiskaito jam už savo bei skyriaus darbą.
- 6.2. Biudžeto ir finansų skyriaus vedėjas už pavestų funkcijų vykdymą atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

Biudžeto ir finansų
skyriaus vedėja
 Susipažinau (valstybinio tarnautojo pareigos)
Jelena ULJANOVIC

[Parašas]
 parašas

Jelena Uljanovič
 vardas, pavardė)