

**PAGĖGIŲ SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS  
CENTRALIZUOTAS BUHALTERINĖS APSKAITOS SKYRIUS  
VYRIAUSIASIS SPECIALISTAS**

**FUNKCIJOS**

1. Vykdo mokėjimo procedūras arba, prireikus koordinuoja mokėjimo procedūrų vykdymą.
2. Apdoroja su finansų valdymu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su finansų valdymu susijusios informacijos apdorojimą.
3. Rengia ir teikia informaciją su finansų valdymu susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su finansų valdymu susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.
4. Rengia kitas su finansų valdymu susijusias ataskaitas arba prireikus koordinuoja kitų su buhalterine apskaita susijusių ataskaitų rengimą.
5. Rengia su finansų valdymu susijusius dokumentus arba prireikus koordinuoja su finansų valdymu susijusių dokumentų rengimą.
6. Sudaro finansinės atskaitomybės ataskaitas arba prireikus koordinuoja finansinės atskaitomybės ataskaitų sudarymą.
7. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.
8. Priskiriami padaliniai ir biudžeto asignavimo programos (toliau – Padaliniai): Meno ir sporto mokykla, Socialinės paramos skyrius, socialinės paslaugos socialinei globai asmenims su sunkia negalia administravimas, socialinės paslaugos socialinei priežiūrai socialinės rizikos šeimoms, socialinei paramai mokiniams administruoti, socialinės paramos mokiniams išlaidos už įsigytus mokinio reikmėms.
9. Renka ir suveda bendrojo lavinimo mokyklų statistinius duomenis pagal įdiegtą programą ITC švietimo valdymo informacinėje sistemoje.
10. Atlieka paskaičiavimus, rengiant mokyklų tinklo pertvarkymo planą, mokyklų tinklo perspektyvinius skaičiavimus.
11. Vykdo MK lėšų paskirstymą formuojant ir darant sąmatos pakeitimus metų eigoje.
12. Konsultuoja ir kontroliuoja sudarant ir keičiant mokytojų ir kitų darbuotojų tarififikacijas.
13. Veda priskirtų Padalinių atsiskaitymų su kitais debitoriais ir kreditoriais apskaitą, užpildyti ir pateikti pažymą apie debitorinį – kreditorinį įsiskolinimą Finansų skyriui iki sekančio mėnesio 10 d.
14. Sudaro priskirtų Padalinių kreditorių registrą, veda biudžeto išlaidų sąmatos įvykdymo ataskaitas ir sudaro ir tikslina sąmatas.

**SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

15. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

15.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

15.2. studijų kryptis – ekonomika (arba);

arba:

15.3. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

15.4. darbo patirties sritis – buhalterinės apskaitos srities patirtis;

15.5. darbo patirtis srityje – ne mažiau kaip 1 metai;