

FUNKCIJOS

1. Apdoroja su finansų valdymu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su finansų valdymu susijusios informacijos apdorojimą.
2. Atlieka išankstinę, einamąją ir paskesnę finansų kontrolę arba prireikus koordinuoja išankstinės, einamosios ir paskesnės finansų kontrolės atlikimą.
3. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
4. Rengia ir teikia informaciją su finansų valdymu susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su finansų valdymu susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.
5. Rengia ir teikia pasiūlymus su finansų valdymu susijusiais klausimais.
6. Rengia kitas su finansų valdymu susijusias ataskaitas arba prireikus koordinuoja kitų su buhalterine apskaita susijusių ataskaitų rengimą.
7. Rengia su finansų valdymu susijusius dokumentus arba prireikus koordinuoja su finansų valdymu susijusių dokumentų rengimą.
8. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl finansų valdymo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl finansų valdymo rengimą.
9. Sudaro finansinės atskaitomybės ataskaitas arba prireikus koordinuoja finansinės atskaitomybės ataskaitų sudarymą.
10. Vykdo mokėjimo procedūras arba, prireikus koordinuoja mokėjimo procedūrų vykdymą.
11. Registruoja apskaitos registruose ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių duomenis arba prireikus koordinuoja ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių duomenų registravimą apskaitos registruose.
12. Priima iš įstaigų valdytojų ir įstaigų vadovų biudžeto išlaidų sąmatų projektus, juos patikrina aritmetiškai, logiškai ir atsižvelgiant į normatyvus.
13. Sudaro biudžeto išlaidų plano suvestines pagal valstybės funkcijas ir ekonominių paskirstymą, paruošia reikalingus dokumentus rajono savivaldybės biudžeto projekto svarstymui.
14. Pagal nustatytas formas parengia ir perduoda Finansų ministerijai rajono savivaldybės biudžeto pajamų ir išlaidų plano rodiklius.
15. Rengia biudžeto pajamų paskirstymo ir programų finansavimo planą ketvirčiais (išlaidų sąrašą) ir teikia Savivaldybės administracijos direktoriui tvirtinti.
16. Rengia pažymas-pranešimus apie asignavimų pakeitimus, registruoja jas nustatyta tvarka ir jų pagrindu patikslina įstaigų sąmatas finansų valdymo ir apskaitos sistemoje.
17. Rengia Savivaldybės tarybos sprendimo projektą dėl savivaldybės biudžeto vykdymo ataskaitų tvirtinimo.
18. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

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

studijų kryptis – ekonomika;

studijų kryptis – finansai;

studijų kryptis – apskaita;

arba:

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

darbo patirtis – finansų srities patirtis;

darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 1 metai.

Atitikimas kitiems reikalavimams:

gebėti dirbti su kompiuterinėmis programomis.