

## **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. Registruoja apskaitos registruose ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių duomenis arba prireikus koordinuoja ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių duomenų registravimą apskaitos registruose.
5. Rengia ir teikia informaciją su finansų valdymu susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su finansų valdymu susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.
6. Rengia ir teikia pasiūlymus su finansų valdymu susijusiais klausimais.
7. Rengia kitas su finansų valdymu susijusias ataskaitas arba prireikus koordinuoja kitų su buhalterine apskaita susijusių ataskaitų rengimą.
8. Rengia su finansų valdymu susijusius dokumentus arba prireikus koordinuoja su finansų valdymu susijusių dokumentų rengimą.
9. 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.
10. Sudaro finansinės atskaitomybės ataskaitas arba prireikus koordinuoja finansinės atskaitomybės ataskaitų sudarymą.
11. Vykdo mokėjimo procedūras arba, prireikus koordinuoja mokėjimo procedūrų vykdymą.
12. Apskaitos iš valstybės biudžeto, Valstybinės mokesčių inspekcijos, biudžetinių įstaigų ir kitų šaltinių gaunamas pajamas, veda išlaidų apskaitą programoje ir koordinuoja apskaitos vykdymą skyriuje.
13. Kiekvieną mėnesį per dvi darbo dienas, mėnesiui pasibaigus, praneša Valstybinei mokesčių inspekcijai tiesiogiai mokesčių mokėtojų pervestas įmokas į savivaldybės biudžetą.
14. Veda rajono išdo apskaitą pagal apskaitos standartus (VSAFAS) ir sudaro išdo tarpinius ir metinius finansinių ataskaitų rinkinius (FAR).
15. Rengia valstybinių (perduotų savivaldybėms) funkcijų įvykdymo ataskaitas ir teikia atitinkamoms ministerijoms.
16. Rengia biudžeto pajamų ir išlaidų plano įvykdymo ketvirtinės ir metinės ataskaitos (forma Nr. 1-sav.) įvykdymo duomenis.
17. Suformuoja ketvirtines ir metines biudžeto vykdymo ataskaitas, patikrina jų suderinamumą ir elektroniniu paštu pateikia Lietuvos Respublikos finansų ministerijai.
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 – finansai;

studijų kryptis – apskaita;

studijų kryptis – ekonomika;

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.