

## **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 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. Vykdo mokėjimo procedūras arba, prireikus koordinuoja mokėjimo procedūrų vykdymą.
9. Pildo socialinės veiklos vykdymo programų sąmatų projektus (BP-1), programų asignavimų suvestines (BP-2).
10. Sudaro socialinės veiklos vykdymo programų sąmatas lėšoms iš valstybės ir savivaldybės biudžetų gauti bei atlieka jų vykdymo einamąją kontrolę (tvarko kasines išlaidas).
11. Atlieka tikslinių kompensacijų, išmokų vaikams, socialinių išmokų ir kompensacijų, išlaidų mokinio reikmenims, socialinės globos asmenims su sunkia negalia bei kitų išmokų priskaitymo ir mokėjimo administravimą.
12. Administruoja socialinės reabilitacijos paslaugų neįgaliesiems bendruomenėje projektui skirtas lėšas, sudaro ataskaitas apie būsto pritaikymo žmonėms su negalia finansavimą.
13. Rengia ir nustatytais terminais teikia biudžeto išlaidų sąmatos vykdymo ataskaitą, statistines ataskaitas apie mokamas tikslines kompensacijas, pažymas dėl finansavimo sumų, vykdo turto ir įsipareigojimų inventorizaciją.
14. Atsakingoms institucijoms teikia ataskaitas apie suteiktą piniginę paramą, socialinėms išmokoms ir kompensacijoms administruoti skirtų lėšų panaudojimą, valstybės biudžeto specialiųjų tikslinių dotacijų socialinėms išmokoms ir kompensacijoms panaudojimą.
15. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.
16. Atlieka tikslinių kompensacijų, išmokų vaikams mokėjimo, administravimo funkciją

## **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 – apskaita;

studijų kryptis – ekonomika;

arba:

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

darbo patirtis – buhalterinės apskaitos tvarkymo patirtis;

darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 1 metai.

Atitikimas kitiems reikalavimams:

gebėti dirbti su kompiuterinėmis programomis.