

## **FUNKCIJOS**

1. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
2. Registruoja apskaitos registruose ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių duomenis arba prireikus koordinuoja ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių duomenų registravimą apskaitos registruose.
3. Rengia kitas su finansų valdymu susijusias ataskaitas arba prireikus koordinuoja kitų su buhalterine apskaita susijusių ataskaitų rengimą.
4. Vykdo mokėjimo procedūras arba, prireikus koordinuoja mokėjimo procedūrų vykdymą.
5. Apdoroja su finansų valdymu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su finansų valdymu susijusios informacijos apdorojimą.
6. Rengia ir teikia pasiūlymus su finansų valdymu susijusiais klausimais.
7. Rengia su finansų valdymu susijusius dokumentus arba prireikus koordinuoja su finansų valdymu susijusių dokumentų rengimą.
8. Atlieka išankstinę, einamąją ir paskesnę finansų kontrolę arba prireikus koordinuoja išankstinės, einamosios ir paskesnės finansų kontrolės atlikimą.
9. Pildo savivaldybės biudžeto lėšų programų sąmatų projektus (BP-1), programų asignavimų suvestines (BP-2), išlaidų ilgalaikiam materialiajam ir nematerialiajam turtui, kuriam lėšos neplanuojamos Valstybės investicijų programoje, įsigyti (BP-3).
10. Nustatytais terminais teikia biudžeto formas: savivaldybės biudžeto lėšų programų sąmata (B-1), išlaidų ilgalaikiam materialiajam ir nematerialiajam turtui, kuriam lėšos neplanuojamos Valstybės investicijų programoje, įsigyti (B-3).
11. Vykdo savivaldybės biudžeto lėšų kontrolę, formuoja šių lėšų judėjimo žiniaraštį.
12. Vykdo debetinio ir kreditinio įsiskolinimo einamąją kontrolę, sudaro ir teikia Mokėtinų sumų ataskaitą, vykdo turto ir įsipareigojimų inventorizaciją, siunčia skolų suderinimo aktus, užpildo inventorizacijos apyrašus.
13. Tvarko aplinkos apsaugos rėmimo specialiosios programos lėšų apskaitą.
14. Rengia ir teikia biudžeto išlaidų sąmatos vykdymo ataskaitą (forma Nr. 2), biudžeto išlaidų plano vykdymo pagal programas ir finansavimo šaltinius ataskaitą (forma Nr. 3) ir biudžeto vykdymo aiškinamąjį raštą.
15. 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 – 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.