

## **FUNKCIJOS**

1. Įstaigos vadovui pavedus atstovauja įstaigai santykiuose su kitomis įstaigomis, organizacijomis bei fiziniais asmenimis.
2. Konsultuoja su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais.
3. Priima su struktūrinio padalinio veikla susijusius sprendimus.
4. Rengia ir teikia pasiūlymus su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais.
5. Vadovauja struktūrinio padalinio veiklos vykdymui aktualios informacijos apdorojimui arba prireikus apdoroja struktūrinio padalinio veiklai vykdyti aktualią informaciją.
6. Vadovauja struktūrinio padalinio veiklų vykdymui arba prireikus vykdo struktūrinio padalinio veiklas.
7. Vadovauja su struktūrinio padalinio veikla susijusios informacijos rengimui ir teikimui arba prireikus rengia ir teikia su struktūrinio padalinio veikla susijusią informaciją.
8. Vadovauja su struktūrinio padalinio veikla susijusių dokumentų rengimui arba prireikus rengia su struktūrinio padalinio veikla susijusius dokumentus.
9. Valdo struktūrinio padalinio žmogiškuosius išteklius teisės aktų nustatyta tvarka.
10. Kontroliuoja ir vertina finansinės ir biudžeto atskaitomybių sudarymą ir pateikimą nustatytais terminais, atsako už finansinių ataskaitų rinkinio duomenų pateikimą į VSAKIS.
11. Vykdo ūkinių operacijų teisėtumo, valstybės ir savivaldybės bei kitų lėšų naudojimo įstatymų nustatyta tvarka ir tinkamo dokumentų įforminimo išankstinę kontrolę, užtikrina finansų kontrolės taisyklių laikymąsi.
12. Laiku įgyvendina teisės aktus ir valstybės bei savivaldybės institucijų ir savivaldybės administracijos viešojo administravimo sprendimus.
13. Pagal kompetenciją tikrina, vizuoja ir/ar pasirašo ataskaitas, paraiškas, mokėjimo pavedimus, apskaitos dokumentus, pažymas ir kitus dokumentus.
14. Įvertina savivaldybės investicijų (akcijų, dalininko įnašų) į kontroliuojamus, asocijuotuosius subjektus vertės pasikeitimus per ataskaitinį laikotarpį, apskaičiuoja nuosavybės metodo įtaką savivaldybės administracijos finansinės veiklos rezultatams.
15. Dalyvauja komisijų ir darbo grupių veikloje.
16. 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;

arba:

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

darbo patirtis – buhalterinės apskaitos srities patirtis;

darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 5 metai.

Atitikimas kitiems reikalavimams:

gebėti dirbti su kompiuterinėmis programomis.