

## FUNKCIJOS

1. Apdoroja su administraciniu reglamentavimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su administraciniu reglamentavimu susijusios informacijos apdorojimą.
2. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
3. Nagrinėja prašymus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl administracinio reglamentavimo veiklų vykdymo arba prireikus koordinuoja prašymų ir kitų dokumentų sudėtingais klausimais dėl administracinio reglamentavimo veiklų vykdymo nagrinėjimą, rengia sprendimus ir atsakymus prireikus koordinuoja sprendimų ir atsakymų rengimą.
4. Rengia ir teikia pasiūlymus su administraciniu reglamentavimu susijusiais klausimais.
5. Rengia teisės aktų projektus ir kitus dokumentus dėl administracinio reglamentavimo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų dokumentų dėl administracinio reglamentavimo rengimą.
6. Stebi teisės aktų ir kitų su administraciniu reglamentavimu susijusių dokumentų, priemonių ir programų įgyvendinimą arba prireikus koordinuoja teisės aktų ir kitų su administraciniu reglamentavimu susijusių dokumentų, priemonių ir programų įgyvendinimo stebėseną.
7. Apdoroja su finansų valdymu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su finansų valdymu susijusios informacijos apdorojimą.
8. Atlieka išankstinę, einamąją ir paskesnę finansų kontrolę arba prireikus koordinuoja išankstinės, einamosios ir paskesnės finansų kontrolės atlikimą.
9. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
10. Tikrina švietimo įstaigų išlaidų sąmatų projektus, ar skaičiavimai yra tikslūs, ar laikomasi taupumo režimo, ar numatyti asignavimai įsiskolinimams padengti, ir jų pagrindu parengia biudžeto asignavimų projektus. Sudaro suvestines lenteles, reikalingas prie biudžeto projekto medžiagos.
11. Priima ir tikrina švietimo įstaigų bei priemonių, finansuojamų iš savivaldybės biudžeto, patvirtintas išlaidų sąmatas ir kitą medžiagą prie išlaidų sąmatų ir jų pagrindu sudaro savivaldybės biudžeto suvestines formas.
12. Skaičiuoja mokymo lėšas kiekvienai mokyklai, teikiančiai ikimokyklinį, priešmokyklinį, bendrąjį ugdymą ir formalųjį švietimą papildantį neformalųjį ugdymą pagal mokinių ir klasių skaičių, tikslina mokymo lėšas pagal Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos raštus, rengia ataskaitas apie mokymo lėšas.
13. Tikrina švietimo įstaigų pedagoginių darbuotojų atlyginimų teisingumą, sudaro darbo užmokesčio suvestines, teikia informaciją Lietuvos Respublikos finansų ministerijai apie savivaldybės asignavimus darbo užmokesčiui ir informaciją, susijusią su darbo užmokesčio didinimu, vykdo funkcijas, susijusias su mokytojų skaičiaus optimizavimu.
14. Skaičiuoja neformaliojo vaikų švietimo lėšas biudžetinėms įstaigoms, kurios yra švietimo teikėjai, pagal jų programas lankančių vaikų skaičių ir teikia Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijai metinę biudžeto išlaidų sąmatos vykdymo ataskaitą.
15. Nagrinėja švietimo įstaigų klausimus, susijusius su papildomų asignavimų skyrimu bei

asignavimų sumažinimu, ir teikia pasiūlymus skyriaus vedėjui.

16. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

### **SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

23. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

23.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

23.2. studijų kryptis – ekonomika (arba);

23.3. studijų kryptis – finansai (arba).