FUNKCIJOS

1. Apdoroja su administraciniu reglamentavimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su administraciniu reglamentavimu susijusios informacijos apdorojimą.
2. 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.
3. Rengia ir teikia pasiūlymus su administraciniu reglamentavimu susijusiais klausimais.
4. Rengia išvadas dėl teisės aktų ir kitų su administraciniu reglamentavimu susijusių dokumentų bei jų įgyvendinimo arba prireikus koordinuoja išvadų dėl teisės aktų ir kitų su administraciniu reglamentavimu susijusių dokumentų bei jų įgyvendinimo rengimą.
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. Analizuoja nekilnojamojo turto mokesčio taikymą, teikia pasiūlymus dėl nekilnojamojo turto mokesčio tarifų nustatymo, rengia Savivaldybės tarybos sprendimų projektus ir kitus su nekilnojamojo turto mokesčio tarifų nustatymu susijusius dokumentus.
8. Rengia Savivaldybės tarybos sprendimų, Savivaldybės mero potvarkių, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų, sutarčių ir kitų dokumentų projektus finansų klausimais pagal savo kompetenciją.
9. Sudaro finansinės atskaitomybės ir biudžeto vykdymo ataskaitas, tikrina ir analizuoja biudžetinių įstaigų pateiktas mėnesines, ketvirtines, pusmečio ir metines biudžeto vykdymo ataskaitas, rengia suvestines ataskaitas.
10. Analizuoja biudžetinių įstaigų pateiktas paraiškas biudžeto lėšoms gauti ir įmokas į biudžetą (skiriamas specialiosioms programoms finansuoti) ir užtikrina jų apskaitą finansų valdymo sistemoje. Kas mėnesį pagal patvirtintas formas rengia ataskaitas.
11. Analizuoja ir apskaito iš valstybės biudžeto, Europos Sąjungos fondų ir kitų finansavimo šaltinių gaunamas pajamas projektams vykdyti.
12. Dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje.
12. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

14. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:
14.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
14.2. studijų kryptis – ekonomika (arba);
14.3. studijų kryptis – finansai (arba);
14.4. studijų kryptis – apskaita (arba);
arba:
14.5. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
14.6. darbo patirtis – finansų srities patirtis;
14.7. darbo patirties trukmė – 1 metai;
15. Užsienio kalba (-os) ir jos (-ų) mokėjimo lygis:
15.1. anglų (B1).