

FUNKCIJOS

- Apdoroja su finansų valdymu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su finansų valdymu susijusios informacijos apdorojimą.
- Atlieka išankstinę finansų kontrolę arba prireikus koordinuoja išankstinės finansų kontrolės atlikimą.
- Atlieka paskesnę finansų kontrolę arba prireikus koordinuoja paskesnės finansų kontrolės atlikimą.
- Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
- Atlieka einamąją finansų kontrolę arba prireikus koordinuoja einamosios finansų kontrolės atlikimą.
- Rengia ir teikia informaciją su finansų valdymu susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su finansų valdymu susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.
- Rengia ir teikia pasiūlymus su finansų valdymu susijusiais klausimais.
- Rengia kitas su finansų valdymu susijusias ataskaitas arba prireikus koordinuoja kitų su buhalterine apskaita susijusių ataskaitų rengimą.
- Rengia su finansų valdymu susijusius dokumentus arba prireikus koordinuoja su finansų valdymu susijusių dokumentų rengimą.
- Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl finansų valdymo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl finansų valdymo rengimą.
- Sudaro finansinės atskaitomybės ataskaitas arba prireikus koordinuoja finansinės atskaitomybės ataskaitų sudarymą.
- Apdoroja su stebėseną ir (ar) analize susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja susijusios informacijos apdorojimą.
- Atlieka skaičiavimus ir prognozavimą arba prireikus koordinuoja skaičiavimų ir prognozavimų atlikimą.
- Atlieka suformuotos politikos ir dokumentų nuostatų įgyvendinimo, statistinių rodiklių stebėseną, analizę ir vertinimą arba prireikus koordinuoja suformuotos politikos ir dokumentų nuostatų įgyvendinimo, statistinių rodiklių stebėsenos, analizės ir vertinimo atlikimą.
- Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
- Rengia ataskaitas, išvadas ir kitus dokumentus arba prireikus koordinuoja ataskaitų, išvadų ir kitų dokumentų rengimą.
- Rengia ir teikia informaciją su stebėseną ir (ar) analize susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su stebėseną ir (ar) analize susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.
- Veda specialiųjų tikslinių dotacijų valstybinėms (valstybės perduotoms savivaldybėms) funkcijoms atlikti ir kitų tikslinių lėšų gavimo ir finansavimo analitinę apskaitą.
- Rengia mokėjimo pavedimus ir vykdo savivaldybės biudžeto ir kitų tikslinių lėšų kasos operacijas per kredito įstaigas.
- Veda patvirtintų biudžeto pajamų ir asignavimų pakeitimų apskaitą, rengia su tuo susijusius teisės aktų projektus.
- Rengia ir tikslina savivaldybės biudžeto pajamų ir asignavimų planus.
- Rengia informaciją apie savivaldybės skolinimosi limitus ir jų laikymąsi.
- Rengia Savivaldybės konsoliduotųjų finansinių ataskaitų rinkinį, teikia jį Finansų ministerijai ir Savivaldybės kontrolės ir audito tarnybai, atlieka kitas konsolidavimo proceso procedūras.
- Pavadoja Skyriaus vedėją, kai šis negali eiti pareigų.
- Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
2. studijų kryptis – ekonomika (arba);
3. studijų kryptis – finansai (arba);
4. studijų kryptis – apskaita (arba);
arba:
5. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
6. darbo patirtis – finansų srities patirtis;
7. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 1 metai.