

FUNKCIJOS

- Įstaigos vadovui pavedus atstovauja įstaigai santykiuose su kitomis įstaigomis, organizacijomis bei fiziniais asmenimis.
- Konsultuoja su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais.
- Priima su struktūrinio padalinio veikla susijusius sprendimus.
- Rengia ir teikia pasiūlymus su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais.
- Vadovauja struktūrinio padalinio veiklos vykdymui aktualios informacijos apdorojimui arba prireikus apdoroja struktūrinio padalinio veiklai vykdyti aktualią informaciją.
- Vadovauja struktūrinio padalinio veiklų vykdymui arba prireikus vykdo struktūrinio padalinio veiklas.
- Vadovauja su struktūrinio padalinio veikla susijusios informacijos rengimui ir teikimui arba prireikus rengia ir teikia su struktūrinio padalinio veikla susijusią informaciją.
- Vadovauja su struktūrinio padalinio veikla susijusių dokumentų rengimui arba prireikus rengia su struktūrinio padalinio veikla susijusius dokumentus.
- Valdo struktūrinio padalinio žmogiškuosius išteklius teisės aktų nustatyta tvarka.
- Kontroliuoja lėšų poreikio planavimą ir savalaikį duomenų pateikimą dėl valstybinių (perduotų savivaldybėms) funkcijų vykdymo ir mokinio krepšelio finansavimo, užtikrindamas vietos savivaldos įstatymu deleguotų ir priskirtų funkcijų finansavimą.
- Organizuoja biudžeto projekto rengimą.
- Tikrina biudžetinių įstaigų išlaidų sąmatų teisingumą ir asignavimų tikslingumą.
- Kontroliuoja rajono savivaldybės biudžeto tiesiogiai gaunamus bei gaunamus iš mokesčių administratoriaus ir valstybės biudžeto piniginius išteklius.
- Kontroliuoja biudžetinių įstaigų įsiskolinimus, teikia pasiūlymus skoloms mažinti.
- Nagrinėja klausimus dėl mokesčių lengvatų suteikimo, mokesčių tarifų ir sumokėjimo terminų nustatymo, užtikrindamas įstatymų nuostatas.
- Atlieka finansų kontrolę Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymo nustatyta tvarka, teikia ataskaitas finansų ministerijai.
- Rengia sprendimų projektus dėl lėšų skolinimosi iš bankų ir valstybės biudžeto, garantijų suteikimo, lizingo sutarčių sudarymo.
- Rengia paskolų ėmimo dokumentus, kontroliuoja paskolų išdavimą iš biudžeto, naudojimą, gražinimą ir kitų finansinių įsipareigojimų vykdymą, siekiant įgyvendinti įstaigos tikslus.
- Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus.

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

1. išsilavinimo tipas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
 2. studijų kryptis – ekonomika;
 3. studijų kryptis – finansai;
 4. studijų kryptis – apskaita; arba:
 5. išsilavinimo tipas – 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 5 metai;
- Atitikimas kitiems reikalavimams:
1. gebėti dirbti su kompiuterinėmis programomis.