

**PAGĖGIŲ SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
CENTRALIZUOTAS BUHALTERINĖS APSKAITOS SKYRIUS
SKYRIAUS VEDĖJAS**

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. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus.
11. Užtikrina finansų ūkio operacijų teisėtumą valstybės lėšų naudojimą įstatymų numatyta tvarka ir tinkamą dokumentų įforminimo kontrolę.
12. Bendradarbiauja su seniūnais, įstaigų vadovais, kitų skyrių vedėjais sudarant pagal ekonominę klasifikaciją biudžetinių lėšų, specialiųjų programų sąmatas.
13. Užtikrina kad būtų sudarytos operatyvios suvestinės mėnesinės, ketvirtinės ir metinės ataskaitos apie pajamas, išlaidas ir biudžeto naudojimą, kiti statistiniai atsiskaitymų dokumentai, ir kad jie nustatyta tvarka būtų pateikti atitinkamiems organams.
14. Pasirašo finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius.
15. Pasirašo subjektų grupės konsoliduotųjų finansinių ir konsoliduotojų biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius (kai jie sudaromi).

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

16. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:
 - 16.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 16.2. studijų kryptis – ekonomika (arba);
 - 16.3. studijų kryptis – viešasis administravimas (arba);arba:
 - 16.4. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 16.5. darbo patirties sritis – buhalterinės apskaitos srities patirtis;
 - 16.6. darbo patirtis srityje – ne mažiau kaip 5 metai.