

FINANSŲ SKYRIAUS VYRIAUSIASIS SPECIALISTAS

FUNKCIJOS

1. Šias pareigas einantis specialistas vykdo šias funkcijas:
 - 1.1. kaupia ir sistema finansinę, ekonominę bei kitą informaciją, reikalingą Savivaldybės finansinei politikai planuoti ir įgyvendinti;
 - 1.2. bendradarbiauja su Administracijos padaliniais rengiant Savivaldybės strateginį planą ir biudžeto projektą pagal programas ir sudaryti programų finansavimo planus, kontroliuoti jų vykdymą;
 - 1.3. vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais bei kitais teisės aktais, Savivaldybės tarybos sprendimais, asignavimų valdytojų lėšų poreikio paskaičiavimais ir Administracijos padalinių parengtomis programomis bei joms įgyvendinti lėšų poreikio skaičiavimais, rengia Savivaldybės biudžeto projektą;
 - 1.4. kontroliuoja, kad asignavimų valdytojais, laiku pateiktų patvirtintas ir patikslintas biudžeto ir biudžetinių įstaigų pajamų programų išlaidų sąmatas, biudžeto vykdymo ataskaitas ir informaciją apie programų sąmatų vykdymą;
 - 1.5. ruošia Savivaldybės biudžeto pajamų ir programų finansavimo ketvirčiais suskirstytą planą pagal asignavimų valdytojus, valstybines funkcijas bei išlaidų ekonominę klasifikaciją;
 - 1.6. parengia ir pateikia Lietuvos Respublikos finansų ministerijai jos nustatyta tvarka Savivaldybės tarybos patvirtintą Savivaldybės biudžetą ir jo priedus;
 - 1.7. kontroliuoja Savivaldybės biudžeto pajamų ir išlaidų ketvirtinio paskirstymo vykdymą pagal patvirtintas sąmatas;
 - 1.8. analizuoja asignavimų valdytojų pateiktus pranešimus apie asignavimų keitimą, atlika asignavimų keitimų operacijas biudžeto apskaitos programoje Biudžetas VS;
 - 1.9. pagal asignavimų valdytojų pateiktą informaciją ir darbo užmokesčio vykdymą ruošia ir teikia informaciją finansų ministerijai nustatyta tvarka;
 - 1.10. teikia Savivaldybės biudžeto vykdymo ataskaitas bei kitą informaciją ministerijoms ir kitoms valstybinėms institucijoms;
 - 1.11. sudaro Savivaldybės mokėtinų ir gautinų sumų ataskaitas ir pateikia Savivaldybės administracijos direktoriui ir finansų ministerijai;
 - 1.12. rengia viešojo juridinio asmens finansų kontrolės būklės ataskaitą;
 - 1.13. rengia prekybos ir kitų paslaugų teikimo tvarkos projektą administruojamose turgavietėse ir viešose vietose;
 - 1.14. renka, sistemina ir teikia statistikos duomenis;
 - 1.15. teikia iš Savivaldybės biudžeto išlaikomoms įstaigoms metodinę pagalbą, biudžeto išlaidų sąmatų sudarymo ir vykdymo bei finansinės atskaitomybės metodikos klausimais;
 - 1.16. vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais bei kitais teisės aktais, skyriui priskirtais klausimais rengia Savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių ir administracijos direktoriaus įsakymų projektus savo kompetencijos klausimais;
 - 1.17. tvarko skyriaus dokumentus, juos saugo, teikia pasiūlymus dėl skyriaus dokumentacijos plano papildymo ir iki nustatyto termino pateikia įstaigos archyvui sutvarkytas bylas pagal bylų dokumentacijos planą;
 - 1.18. dalyvauja Savivaldybės institucijų sudarytų komisijų ir darbo grupių veikloje, pasitarimuose, teikti reikalingą informaciją bei pasiūlymus;
 - 1.19. diegia ir taiko pažangias informacines technologijas;
 - 1.20. įgyvendina informacinės visuomenės plėtrą.

1.21. skyriaus kompetencijos klausimais vykdo kitus su skyriaus funkcijomis susijusius įstaigos vadovo vienkartinio pobūdžio pavedimus, reikalingus įstaigos strateginiams tikslams įgyvendinti neprieštaraujančius Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams;

1.22. nesant skyriaus specialistų, vykdo jų pareigas, siekiant užtikrinti darbų tęstinumą.

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

2. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

2.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;

2.2. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Savivaldybės administracijos nuostatais, Finansų skyriaus nuostatais bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais numatytų pareigybės apraše funkcijų vykdymą, išmanyti teisės aktus reglamentuojančius biudžeto sandarą, biudžeto sudarymo ir vykdymo tvarką, biudžetinių įstaigų buhalterinę apskaitą ir atskaitomybės sudarymą.

2.3. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, priimti sprendimus, bendrauti ir bendradarbiauti, sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, mokėti kaupti, analizuoti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas ir teikti pasiūlymus;

2.4. išmanyti dokumentų rengimo ir formavimo, taip pat tvarkymo ir apskaitos taisykles.

2.5. būti pareigingam, darbščiam, mokėti bendrauti interesantais;

2.6. mokėti dirbti su MS Word, MS Excel, MS Outlook, interneto naršyklėmis, teisės aktų ir kitų duomenų paieškos sistemomis.