

## **FINANSŲ SKYRIAUS VYRIAUSIASIS SPECIALISTAS**

1. Šias pareigas einantis specialistas vykdo šias funkcijas:
  - 1.1. priima ir nagrinėja prašymus dėl mokesčių lengvatų suteikimo, rengia sprendimų projektus dėl mokesčių lengvatų teikimo savivaldybės biudžeto sąskaita ;
  - 1.2. vykdo žemės nuomos mokesčio administravimą algoritmų sistemos „MASIS“ programoje ir kontroliuoja šių lėšų įplaukas į savivaldybės biudžetą ;
  - 1.3. duomenų apie valstybinės žemės sklypus ir jų naudojimą registravimas, tikslinimas, peržiūra, derinimas su Nacionaline žemės tarnyba prie žemės ūkio ministerijos Tauragės ir Pagėgių skyriais;
  - 1.4. vykdo žemės nuomos mokesčio mokėjimo apskaitą;
  - 1.5. paruošia ir pateikia Dokumentų valdymo ir teisės skyriui dokumentus dėl žemės nuomos mokesčio nepriemokų išieškojimo;
  - 1.6. licencijų verstis mažmenine prekyba alkoholiniais gėrimais, tabako gaminiiais, naftos ir dujų produktais, metalo laužo ir atliekų supirkimo, verstis kelių transporto veikla , dokumentų priėmimas, paruošimas ir licencijų išdavimas;
  - 1.7. išduoda turizmo paslaugų pažymėjimus;
  - 1.8. išduoda leidimus prekiauti savivaldybės tarybos nustatytose viešosiose vietose ir švenčių metu;
  - 1.9. rengia Savivaldybės tarybos sprendimų ir Administracijos direktoriaus įsakymų projektus, pareigybėje priskirtoms funkcijoms;
  - 1.10. priėmimą viešojo sektoriaus subjektų tarpinių ir metinių konsoliduotų ataskaitų rinkinius;
  - 1.11. parengia Savivaldybės konsoliduotų finansinių ataskaitų rinkinį ir paskelbia internetinėje svetainėje.
  - 1.12. teikia savivaldybės konsoliduotą finansinį ataskaitų rinkinį į VSAKIS sistemą (Viešojo sektoriaus ataskaitų konsolidavimo informacinė sistema) finansų ministro nustatyta tvarka ir terminais.
  - 1.13. sudaro ir nuolat atnaujina finansinių ataskaitų rinkinių konsolidavimo schemą.
  - 1.14. dalyvauja savivaldybės administracijos sudarytų komisijų darbe.
  - 1.15. suveda duomenis į portalą [www.verslovertai.lt](http://www.verslovertai.lt).
  - 1.16. teikia statistikos duomenis.
  - 1.17. organizuoja pažangių informacinių technologijų diegimą skyriaus darbe.
  - 1.18. vykdo kitus skyriaus vedėjo pavedimus, kad būtų įgyvendinti Skyriaus uždaviniai.
  - 1.19. nesant skyriaus specialistų, vykdo jų pareigas, siekiant užtikrinti darbų tęstinumą.

### **SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

2. Specialistas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
  - 2.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį ar specialųjį vidurinį, įgytą iki 1995 metų, 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;

išmanyti dokumentų rengimo ir forminimo, taip pat tvarkymo ir apskaitos taisykles.

2.4. būti pareigingam, darbščiam, mokėti bendrauti interesantais;

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