

IV. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI

6. Valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

6.1. turėti socialinių mokslų studijų srities socialinių studijų kryptių grupės ekonomikos krypties arba socialinių mokslų studijų srities kryptių grupės finansų arba apskaitos krypties aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą;

6.2. turėti ne mažesnę kaip vienerių metų darbo patirtį finansų valdymo ar buhalterijos apskaitos srityse, dirbant vadovaujantis viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais (VSAFAS);

6.3. gerai išmanyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius finansų valdymą ir buhalterinės apskaitos politiką, valstybės tarnybą, viešąjį administravimą, vietos savivaldą, dokumentų rengimą ir kitus teisės aktus, reikalingus pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijoms atlikti;

6.4. mokėti dirbti „Microsoft Office“ programiniu paketu, biudžeto (išdo) apskaitos programa „Biudžetas“;

6.5. gebėti valdyti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;

6.6. sugebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą.

V. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo šias funkcijas:

7.1. tikrina bei analizuoja Savivaldybės viešojo sektoriaus subjektų tarpinius ir metinius finansinių ataskaitų rinkinius (toliau – FAR);

7.2. rengia Kaišiadorių rajono Savivaldybės išdo finansinių ataskaitų rinkinį;

7.2.1. teikia ir su kitais viešojo sektoriaus subjektais derina VSAKIS tarpusavio operacijų informaciją;

7.2.2. perkelia tarpusavio operacijų informaciją iš VSAKIS tarpusavio operacijų derinimo srities į VSAKIS konsolidavimo sritį detalizavimui atlikti;

7.2.3. detalizuoja suderintų tarpusavio operacijų informaciją ir teikia papildomą nederinamų operacijų informaciją VSAKIS;

7.2.4. teikia finansinių ataskaitų rinkinio duomenis VSAKIS;

7.2.5. teikia rinkinį Savivaldybės administracijos direktoriui pasirašyti ir skelbia Kaišiadorių rajono savivaldybės internetiniame puslapyje.

7.3. atlieka konsoliduotųjų finansinių ataskaitų rinkinio pildytojo, atsakingo už duomenų parengimą, funkcijas:

7.3.1. teikia nuosavybės dalių duomenis VSAKIS;

7.3.2. teikia papildomą informaciją pagal konsoliduojančio subjekto, priskirto prie aukštesniojo konsolidavimo lygio, pildytojo paklausimą VSAKIS;

7.3.3. atlieka rankinį duomenų koregavimą VSAKIS, tvirtina konsoliduotųjų finansinių ataskaitų rinkinio išsamumą VSAKIS;

7.3.4. veda į VSAKIS informaciją apie naujo prie konsolidavimo schemos priskirto viešojo sektoriaus subjekto, kuris priskirtas prie žemesniojo konsolidavimo lygio jo viešojo sektoriaus subjekto grupėje, atsakingus asmenis;

7.3.5. kontroliuoja, kad viešojo sektoriaus subjektų, priskirtų prie žemesniojo konsolidavimo lygio, atsakingi asmenys konsolidavimo procedūras atliktų pagal konsolidavimo kalendorių;

7.3.6. konsultuoja viešojo sektoriaus subjektų, priskirtų prie žemesniojo konsolidavimo lygio jo viešojo sektoriaus subjekto grupėje, atsakingus asmenis dėl konsolidavimo procedūrų atlikimo.

7.4. rengia Kaišiadorių rajono savivaldybės konsoliduotųjų finansinių ataskaitų rinkinį (toliau – KFAR). Teikia KFAR Savivaldybės administracijos direktoriui pasirašyti ir teikia Finansų ministerijai finansų ministro nustatyta tvarka ir terminais;

7.5. skelbia Kaišiadorių rajono savivaldybės KFAR savivaldybės internetiniame puslapyje;

7.6. rengia viešojo sektoriaus subjektams tarpinių ir metinių finansinių ataskaitų rinkinių pateikimo Savivaldybės administracijos Finansų skyriui tvarką;

7.7. atnaujina ir pateikia Finansų ministerijai viešojo sektoriaus subjektų sąrašus ir kitą informaciją apie viešojo sektoriaus subjektus;

7.8. teikia paraiškas paskoloms gauti kredito įstaigoms ir/ar Finansų ministerijai investiciniams projektams finansuoti, tvarko paskolų apskaitą; sudaro programos sąmatą, numatytiems Savivaldybės biudžete asignavimams paskoloms grąžinti ir palūkanoms mokėti, teikia paraiškas interneto programoje „Finnet“ grąžinamoms paskoloms ir palūkanoms finansuoti, atitinkamai sudaro biudžeto išlaidų sąmatos vykdymo ketvirčių ir metinę ataskaitas forma Nr. 2 ir aiškinamąjį raštą, mokėtinų ir gautinų sumų ataskaitas forma Nr. 4 ir skolinių įsipareigojimų ir suteiktų garantijų bei paskolų statistines ataskaitas forma Nr. 3-sav. su 1 priedu ir pateikia Finansų skyriaus specialistui pagal kompetenciją;

7.9. rengia paskolų teikėjų parinkimo konkurso dokumentus ir teikia paskolos teikėjo parinkimo konkurso komisijai;

7.10. bendradarbiauja su darbuotojais, atsakingais už strateginį planavimą ir ES projektų įgyvendinimą, ir Savivaldybei neturint galimybės atitinkamais biudžetiniais metais prisidėti prie ES lėšomis įgyvendinamų projektų:

7.10.1. rengia prašymus prisidėjimui prie ES projektų dotacijoms gauti Finansų ministerijos nustatyta tvarka ir rūpinasi jų gavimu;

7.10.2. rengia sutartis dėl dotacijos skyrimo teisės aktų nustatyta tvarka, Savivaldybei gavus patvirtinimą dėl dotacijos;

7.10.3. tvarko skirtų dotacijų apskaitą;

7.10.4. rengia ataskaitas ir teikia jas atskaitingoms institucijoms.

7.11. rengia Savivaldybės tarybos sprendimų, Administracijos direktoriaus įsakymų projektus pagal kompetenciją ir derina juos Administracijos direktoriaus nustatyta tvarka;

7.12. paskirta dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje, kad būtų įgyvendinti šioms darbo grupėms ar komisijoms suformuoti uždaviniai;

7.13. priima asmenis, pagal kompetenciją rengia atsakymus į paklausimus ir prašymus tam, kad būtų suteikta informacija;

7.14. vykdo kitus su Finansų skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio Administracijos direktoriaus, Finansų skyriaus vedėjo pavedimus tam, kad būtų įgyvendinti Finansų skyriaus uždaviniai ir funkcijos.