

IV. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI

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

6.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį socialinių mokslų studijų srities ekonomikos, apskaitos, finansų ar verslo ir vadybos krypties arba fizinių mokslų studijų srities matematikos krypties išsilavinimą;

6.2. turėti ne mažesnę kaip vienerių metų darbo patirtį finansų valdymo ar buhalterinės apskaitos srityse;

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

6.4. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu;

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 biudžetinių įstaigų, finansuojamų iš savivaldybės biudžeto pajamų, pateiktas tarififikacijas, programų sąmatų projektus;

7.2. sudaro biudžetinių įstaigų pateiktų projektinių programų sąmatų savivaldybės biudžetui rengti suvestines ir pateikia Finansų skyriaus vedėjui;

7.3. Savivaldybės tarybai patvirtinus biudžetą, sudaro suvestines ataskaitas ir pateikia Finansų skyriaus specialistui, atsakingam už savivaldybės biudžeto asignavimų plano sudarymą ir tikslinimą, tikrina asignavimų valdytojų pateiktose programų sąmatose pareigybių skaičių pagal pareigybių grupes ir asignavimus, numatytus darbo užmokesčiui iš savivaldybės biudžeto pajamų, iš valstybės biudžeto specialių tikslinių dotacijų, iš biudžetinių įstaigų pajamų ir mokesčių dalies specialiosioms programoms finansuoti;

7.4. atlieka einamąją ir paskesniąją finansų kontrolę savivaldybės biudžeto vykdymo srityje (tikrina duomenis asignavimų valdytojų pateiktoje ketvirčių ir biudžetinių metų finansinėje atskaitomybėje pagal pareigybių grupes, pareigybių skaičių ir darbo užmokesčio fondą ir pagal savivaldybės biudžeto finansavimo šaltinius), sudaro suvestines ataskaitas ir pateikia Finansų ministerijai;

7.5. tikrina ir analizuoja, apskaitos programoje „Biudžetas“ ir interneto programoje „Finnet“ ketvirčių ir biudžetinių metų asignavimų valdytojų mokėtinų ir gautinų sumų įsiskolinimų ataskaitas,

sudaro savivaldybės skolinių įsipareigojimų ir suteiktų garantijų statistines ataskaitas, ataskaitiniam laikotarpiui pasibaigus, teikia Savivaldybės administracijos direktoriui ir Finansų ministerijai, skelbia savivaldybės interneto puslapyje;

7.6. susirenka reikiamus duomenis Kaišiadorių rajono savivaldybės išdo finansinių ataskaitų rinkiniams parengti:

7.6.1. rengia ketvirčių savivaldybės išdo finansinių ataskaitų rinkinius;

7.6.2. rengia metinį savivaldybės išdo finansinių ataskaitų rinkinį;

7.7. atlieka savivaldybės išdo finansinių ataskaitų rinkinio pildytojo, atsakingo už duomenų teikimą, funkcijas:

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

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

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

7.7.4. teikia finansinių ataskaitų rinkinio duomenis VSAKIS;

7.7.5. tvirtina finansinių ataskaitų rinkinio duomenų ir eliminavimo informacijos išsamumą VSAKIS;

7.7.6. teikia rinkinį, pasirašytą rengėjo parašu, Savivaldybės administracijos direktoriui pasirašyti ir skelbia Kaišiadorių rajono savivaldybės internetiniame puslapyje;

7.8. tikrina biudžetinių įstaigų pateiktų savivaldybei nuosavybės teise priklausančio turto ir savivaldybės patikėjimo teisė valdomo valstybės turto ataskaitų finansinę dalį ir perduoda ataskaitas Turto valdymo skyriui;

7.9. analizuoja viešųjų juridinių asmenų pateiktas Finansų kontrolės būklės ataskaitas, sudaro suvestinę ir pateikia Savivaldybės administracijos direktoriui;

7.10. rengia Finansų skyriaus dokumentacijos plano projektą, tvarko Finansų skyriaus dokumentus, archyvo bylų apyrašus, bylų dokumentacijos suvestines, laikino saugojimo bylų sąrašus ir bylų nurašymo aktus ir teikia Bendrojo skyriaus specialistui, atsakingam už Savivaldybės administracijos archyvo tvarkymą;

7.11. pildo Finansų skyriaus darbo laiko apskaitos žiniaraščius ir teikia Buhalterijos skyriui;

7.12. registruoja elektroninėje Dokumentų valdymo sistemoje asignavimų valdytojų rašytine forma pateiktus finansinius dokumentus, asignavimų valdytojų ir kitų institucijų elektronine forma pateiktą informaciją biudžeto sudarymo ir vykdymo klausimais;

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

7.14. pavaduoja Finansų skyriaus specialistą kasmetinių atostogų ir komandiruočių metu;

7.15. vykdo kitus su Finansų skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio Savivaldybės administracijos direktoriaus, Finansų skyriaus vedėjo pavedimus tam, kad būtų įgyvendinti Finansų skyriaus uždaviniai ir funkcijos;

7.16. paskirtas dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje, kad būtų įgyvendinti šioms darbo grupėms ar komisijoms suformuoti uždaviniai.