SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS ATLIEKANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI

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

- išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, kitus teisės aktus, reglamentuojančius vietos savivaldą, viešąjį administravimą, valstybės tarnybą, biudžeto planavimą, apskaitą, kontrolę; savivaldybės kontroliuojamų įmonių, savivaldybei pavaldžių įstaigų veiklą, prekybą, vietines rinkliavas, nekilnojamojo turto mokestį;
- turėti socialinių mokslų studijų srities ekonomikos studijų krypties aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą, ekonomisto profesinę kvalifikaciją;
- sugebėti reaguoti į valstybės ir savivaldybės institucijų suformuotos politikos pokyčius ir operatyviai priimti sprendimus;
- mokėti kaupti, analizuoti, sisteminiu požiūriu vertinti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas ir teikti pasiūlymus;
- sugebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą;
- sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti Dokumentų rengimo taisykles, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, teisės aktų rengimo rekomendacijas;
- mokėti dirbti kompiuterinėmis programomis - *MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer*;
- sugebėti atstovauti Finansų ir apskaitos skyriui Savivaldybės ir kitose institucijose.

V. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo šias funkcijas:

- padeda formuoti ir įgyvendinti Savivaldybės finansų valdymo politiką;
- laiku įgyvendina Lietuvos Respublikos teisės aktus ir valstybės bei savivaldybės institucijų ir Savivaldybės administracijos sprendimus viešojo administravimo srityje;
- vykdo Savivaldybės tarybos veiklos reglamento, Savivaldybės administracijos nuostatų, Savivaldybės administracijos veiklos reglamento, Savivaldybės administracijos vidaus tvarkos taisyklių, Finansų ir apskaitos skyriaus veiklos nuostatų reikalavimus;
- rengia pagal kompetenciją savivaldybės tarybos sprendimų, savivaldybės mero potvarkių bei savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų projektus;
- rengia pagal kompetenciją Savivaldybės ir Savivaldybės administracijos vardu sudaromų sutarčių projektus, kontroliuoja sutarčių sąlygų vykdymą, teikia ataskaitas ir išvadas apie sutarčių vykdymą;
- dalyvauja rengiant paraiškas Europos Sąjungos struktūrinių fondų paramai gauti; dalyvauja rengiant projektus, finansuojamus iš programų ar fondų lėšų;
- tvarko ir pildo kreditų tvarkytojų einamųjų sąskaitų ir kasinių išlaidų knygas (forma Nr. 3), atsiskaitymų ir einamosios sąskaitos Nr. 2002101 knygą (forma Nr. 1), biudžeto apskaitos apyvartos žiniaraštį;

- tvarko kreditų paskirstymo - finansavimo planų (forma Nr. 12) ir asignavimų atidengimo, uždengimo ir perkėlimo dokumentus, išrašus iš bankų apie Savivaldybės einamųjų sąskaitų vykdymą, likučius einamosiose sąskaitose, Savivaldybės pavaldumo asignavimų valdytojų išlaidų sąmatų vykdymą metų eigoje, rengia ketvirčio apyskaitas, paaiškinamuosius raštus, teikia išvadas;
- tvarko susirašinėjimo su Finansų ministerija, įstaigomis ir organizacijomis dokumentus biudžeto pajamų, išlaidų ir sąmatų vykdymo klausimais, vietos biudžeto vykdymo pateisinamuosius dokumentus;
- kiekvieną ketvirtį atsiskaito Finansų ministerijai dėl biudžeto vykdymo, rengia metų balansus;
- pagal patvirtintas sąmatas finansuoja biudžetines įstaigas;
- tvarko dokumentus biudžeto vykdymo klausimais bei savivaldybės įstaigų buhalterinės apskaitos klausimais, konsultuoja finansiniais klausimais savivaldybei pavaldžių įstaigų bei kontroliuojamų įmonių vadovus bei darbuotojus;
- renka informaciją iš biudžetinių įstaigų apie biudžeto lėšų faktinį panaudojimą pagal straipsnius, rengia informaciją, rengia lėšų panaudojimo analizę ir teikia savivaldybės tarybos komitetams bei savivaldybės tarybai;
- rengia ir teikia informaciją apie biudžetinių sąskaitų įplaukas ir išlaidas, rengia mėnesio suvestines;
- tikrina ir analizuoja, ar laiku į savivaldybės biudžetą įplaukia pajamos, ir teikia pasiūlymus, kaip geriau paskirstyti biudžeto lėšas;
- rengia savivaldybės ir valstybės turto ataskaitas;
- renka dokumentus, reikalingus dėl licencijų verstis prekyba alkoholiniais gėrimais ir tabako gaminiais išdavimo bei leidimų prekiauti ar teikti paslaugas viešosiose vietose išdavimo; rengia savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų projektus dėl licencijų verstis prekyba alkoholiniais gėrimais ir tabako gaminiais išdavimo bei leidimų prekiauti ar teikti paslaugas viešosiose vietose išdavimo; visą informaciją sistemina kompiuterinėse laikmenose;
- rengia prekybos ar paslaugų teikimo viešosiose vietose taisykles;
- tvarko vietinių rinkliavų apskaitą ir teikia pasiūlymus dėl vietinių rinkliavų rinkimo; rengia vietinių rinkliavų rinkimo nuostatus bei taisykles, derina su Finansų ministerija ir teikia savivaldybės tarybai tvirtinti;
- laiku pateikia reikiamus duomenis metinių finansinių ataskaitų bei konsoliduotųjų finansinių ataskaitų sudarymui;
- nuolat teikia Finansų ir apskaitos skyriaus vedėjo pavaduotojai aktualią informaciją, skelbtiną savivaldybės interneto puslapyje;
- dalyvauja įgyvendinamų projektų priežiūros komitetų, koordinavimo grupių, komisijų veikloje;
- atstovauja Savivaldybei jos kontroliuojamose įmonėse;
- rengia ir teikia informaciją gyventojų prašymams, paklausimams, įstaigų, įmonių paraiškoms nagrinėti;
- teikia informaciją savivaldybės administracijos direktoriui, savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojui, Finansų ir apskaitos skyriaus vedėjui ir skyriaus vedėjo pavaduotojui apie Lietuvos Respublikos

įstatymų, Vyriausybės nutarimų, kitų teisės aktų pakeitimus savo vykdomų funkcijų srityje;
- teikia pasiūlymus bendrais Savivaldybės administracijos ir Finansų ir apskaitos skyriaus veiklos klausimais;
- tvarko dokumentus Finansų ir apskaitos skyriaus kompetencijos klausimais, skyriaus raštvedybą;
- analizuoja užsienio valstybių ir kitų Lietuvos savivaldybių patirtį sprendžiant problemas vykdomų funkcijų srityje;
- tvarko asmens duomenis, gaunamus pagal Savivaldybės ir Savivaldybės administracijos vardu sudarytas sutartis iš institucijų bei įstaigų ir joms teikiamus, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo nustatyta tvarka;
- saugo asmens duomenis ne ilgiau, nei to reikalauja asmens duomenų tvarkymo tikslai; saugo asmens duomenų paslaptį, jei duomenys neskirti skelbti viešai;
- tausoja ir prižiūri Savivaldybės turtą, darbo priemones, naudoja juos tik tarnybos tikslais;
- laiku atlieka kitus su funkcijomis susijusius savivaldybės mero, mero pavaduotojo, savivaldybės administracijos direktoriaus, savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojo, Finansų ir apskaitos skyriaus vedėjo ir skyriaus vedėjo pavaduotojo nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti įstaigos strateginiai tikslai;
- vykdo kitas Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytas funkcijas kompetencijos srityje.