

**KELMĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
APSKAITOS SKYRIAUS VEDĖJO PAVADUOTOJO FUNKCIJOS IR
PAREIGYBEI NUSTATYTI SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**
(patvirtinta Kelmės rajono savivaldybės administracijos direktoriaus
2024 m. spalio 15 d. įsakymu Nr. PA-388)

[...]

FUNKCIJOS

7. Įstaigos vadovo pavedimu atstovauja įstaigai santykiuose su kitomis įstaigomis, organizacijomis bei fiziniais asmenimis.

8. Prireikus priima su struktūrinio padalinio veikla susijusius sprendimus.

9. Prireikus valdo struktūrinio padalinio žmogiškuosius išteklius teisės aktų nustatyta tvarka.

10. Rengia ir teikia pasiūlymus su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais.

11. Užtikrina struktūrinio padalinio veiklos vykdymui aktualios informacijos apdorojimą.

12. Užtikrina struktūrinio padalinio veiklų vykdymą.

13. Užtikrina su struktūrinio padalinio veikla susijusios informacijos rengimą ir teikimą.

14. Užtikrina su struktūrinio padalinio veikla susijusių dokumentų rengimą.

15. Administruoja investicijų į Savivaldybės kontroliuojamus ir asocijuotus subjektus apskaitą ir gaunamų dotacijų iš valstybės biudžeto Savivaldybės kontroliuojamiems ir asocijuotiems subjektams gavimą ir panaudojimą ir teikia informaciją.

16. Tikrina ūkinių operacijų pagrįstumą, atsako už tinkamą ir teisingą finansinių, biudžeto atskaitomybės ataskaitų sudarymą, už kitų Savivaldybės funkcijoms atlikti dokumentų parengimą, informacijos apdorojimą ir perdavimą valstybės institucijoms, Savivaldybės išdui ir kitoms viešojo sektoriaus įstaigoms nustatyta tvarka ir terminais.

17. Pagal kompetenciją dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje.

18. Teikia Kelmės rajono savivaldybės administracijos suvestinius finansinių ataskaitų rinkinio duomenis į Viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacinę sistemą (VSAKIS).

19. Nagrinėja asmenų prašymus dėl mokesčių, įmokų, rinkliavų, permokų, priima sprendimus dėl jų grąžinimo. Vykdo permokų grąžinimus. Sprendžia dėl užskaitų, vykdo jas.

20. Atlieka finansų kontrolės procedūras teisės aktų nustatyta tvarka.

21. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus.

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

22. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai

22.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

22.2. studijų kryptis – ekonomika (arba);

22.3. studijų kryptis – finansai (arba);

22.4. studijų kryptis – apskaita;

arba:

22.5. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

22.6. darbo patirtis – finansų srities patirtis;

22.7. darbo patirties trukmė – 3 metai.

[...]
