

**KELMĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
APSKAITOS SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO FUNKCIJOS IR
PAREIGYBEI NUSTATYTI SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**
(patvirtinta Kelmės rajono savivaldybės administracijos direktoriaus
2024 m. spalio 15 d. įsakymu Nr. PA-389)

[...]

FUNKCIJOS

7. Pagal kompetenciją dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje.
8. Konsultuoja priskirtos srities klausimais ir (ar) priima, aptarnauja asmenis ir (ar) informuoja visuomenę apie valstybės ar vietos valdžią įgyvendinančių asmenų veiklą.
9. Nagrinėja asmenų prašymus, pareiškimus, skundus ar pasiūlymus ir teikia siūlymus dėl juose keliamų klausimų sprendimo būdų arba prireikus koordinuoja asmenų prašymų, pareiškimų, skundų ar pasiūlymų nagrinėjimą ir siūlymų dėl juose keliamų klausimų sprendimo būdų teikimą.
10. Organizuoja pagal kompetenciją posėdžius ir (ar) rengia su jais susijusius teisės aktų, išvadų bei kitų dokumentų projektus arba prireikus koordinuoja posėdžių organizavimą ir (ar) su jais susijusių teisės aktų, išvadų bei kitų dokumentų projektų rengimą.
11. Rengia ar dalyvauja rengiant pagal kompetenciją teisės aktų projektus arba prireikus koordinuoja pagal kompetenciją teisės aktų projektų rengimą.
12. Rengia ir teikia informaciją pagal kompetenciją susijusiais vidutinio sudėtingumo ir nesudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos pagal kompetenciją susijusiais vidutinio sudėtingumo ar nesudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.
13. Apdoroja su administracinių paslaugų teikimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su paslaugų teikimu susijusios informacijos apdorojimą.
14. Nagrinėja prašymus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl administracinių paslaugų teikimo veiklų vykdymo arba prireikus koordinuoja prašymų ir kitų dokumentų sudėtingais klausimais dėl paslaugų teikimo veiklų vykdymo nagrinėjimą, rengia sprendimus ir atsakymus arba prireikus koordinuoja sprendimų ir atsakymų rengimą.
15. Rengia pagal kompetenciją ataskaitas, išvadas ir kitus dokumentus arba prireikus koordinuoja ataskaitų, išvadų ir kitų dokumentų rengimą.
16. Sistemina, analizuoja įstatymus, kitus norminius teisės aktus bei kitą informaciją pagal kompetenciją ir teikia pasiūlymus ir (ar) išvadas arba prireikus koordinuoja įstatymų, kitų norminių teisės aktų bei kitos informacijos pagal kompetenciją sisteminimą, analizavimą ir pasiūlymų ir (ar) išvadų teikimą.
17. Koordinuoja asmenų priėmimą ir aptarnavimą.
18. Organizuoja administracinių paslaugų teikimą arba prireikus koordinuoja paslaugų teikimo organizavimą.
19. Atlieka finansų kontrolės procedūras teisės aktų nustatyta tvarka.
20. Teikia administracines paslaugas vykdant nepavaldžių subjektų priežiūrą (priskirtose programose): priima ir tikrina lėšų, skiriamų viešojo ir ne viešojo sektoriaus subjektams pagal lėšų naudojimo sutartis, ataskaitas.
21. Teikia administracines paslaugas, susijusias su archyvinių pažymų, pažymų apie draudžiamąsias pajamas, prašomų dokumentų kopijų, išrašų ir nuorašų, pažymų apie priskaičiuotą ir išmokėtą darbo užmokestį išdavimu.
22. Apskaičiuoja darbuotojų ir Savivaldybės tarybos narių darbo užmokestį ir kitas jiems priklausančias išmokas, mokesčius, socialinio draudimo įmokas, sveikatos draudimo įmokas ir kitus privalomus mokėjimus bei rengia mokesčių, socialinio draudimo įmokų deklaracijas, kitas privalomas mokesčių deklaracijas.
23. Tvarko priskirtų lėšų finansinę apskaitą pagal Strateginio veiklos plano priemones.
24. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

25. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai

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

25.2. studijų kryptis – ekonomika (arba);

25.3. studijų kryptis – finansai (arba);

25.4. studijų kryptis – apskaita;

arba:

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

25.6. darbo patirtis – finansų srities patirtis;

25.7. darbo patirties trukmė – 1 metai.

[...]
