

**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-390)

[...]

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 dokumentus su valstybės ar vietos valdžią įgyvendinančių asmenų kompetencija susijusiais klausimais arba prireikus koordinuoja dokumentų su valstybės ar vietos valdžią įgyvendinančių asmenų kompetencija susijusiais klausimais rengimą.
13. 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.
14. Rengia pagal kompetenciją ataskaitas, išvadas ir kitus dokumentus arba prireikus koordinuoja ataskaitų, išvadų ir kitų dokumentų rengimą.
15. 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.
16. Rengia ir teikia pasiūlymus su teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūra susijusiais klausimais.
17. Apdoroja su teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūra susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja susijusios informacijos apdorojimą.
18. Atlieka finansų kontrolės procedūras teisės aktų nustatyta tvarka.
19. Koordinuoja ir kontroliuoja skyriaus kompetencijai priskirtų Kelmės rajono savivaldybės strateginio veiklos plano programų (priemonių) įgyvendinimą.
20. Kontroliuoja, ar pagal patvirtintą Savivaldybės biudžetą teisingai ir pagal paskirtą naudojamą Savivaldybės administracijai skirtos Savivaldybės biudžeto ir kitos lėšos, neleidžiant sąmatos viršijimo, arba laiku pagal galimybes koreguojant.
21. Organizuoja finansinių išteklių valdymą ir naudojimą, biudžeto projekto sudarymą. Pagal kompetenciją konsultuoja.
22. Teikia administracinę paslaugą: nagrinėja asmenų prašymus dėl mokesčių, rinkliavų, permokų, gražina ar užskaito mokesčius, rinkliavas.
23. Koordinuoja, konsultuoja darbuotojus, atsakingus už valstybinių (perduotų savivaldybėms) funkcijų atlikimą, teikia duomenis kuruojančioms ministerijoms ir žinyboms.
24. Teikia administracines paslaugas, susijusias su nepavaldžių subjektų priežiūra (priskirtų programų): priima ir tikrina lėšų, skiriamų viešojo ir viešojo sektoriaus subjektams pagal lėšų naudojimo sutartis, ataskaitas.
25. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

26. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai

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

26.2. studijų kryptis – ekonomika (arba);

26.3. studijų kryptis – finansai (arba);

26.4. studijų kryptis – apskaita;

arba:

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

26.6. darbo patirtis – finansų srities patirtis;

26.7. darbo patirties trukmė – 1 metai.

[...]
