

**KELMĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
FINANSŲ SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO FUNKCIJOS IR
PAREIGYBEI NUSTATYTI SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**
(patvirtinta Kelmės rajono savivaldybės administracijos direktoriaus
2024 m. spalio 15 d. įsakymu Nr. PA-392)

[...]

FUNKCIJOS

7. 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.

8. Rengia ar dalyvauja rengiant pagal kompetenciją teisės aktų projektus arba prireikus koordinuoja pagal kompetenciją teisės aktų projektų rengimą.

9. 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.

10. Rengia pagal kompetenciją ataskaitas, išvadas ir kitus dokumentus arba prireikus koordinuoja ataskaitų, išvadų ir kitų dokumentų rengimą.

11. Atlieka teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros veiklas arba prireikus koordinuoja teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros veiklų atlikimą.

12. Prižiūri su teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros veiklomis susijusių sprendimų, rekomendacijų, nurodymų vykdymą arba prireikus koordinuoja su teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros veiklomis susijusių sprendimų, rekomendacijų, nurodymų vykdymo priežiūrą.

13. Rengia ir teikia pasiūlymus su teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūra susijusiais klausimais.

14. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros rengimą.

15. Dalyvauja pagal kompetenciją darbo grupių, komisijų veikloje.

16. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

17. Sudaro finansinės atskaitomybės ataskaitas arba prireikus koordinuoja finansinės atskaitomybės ataskaitų sudarymą.

18. Priima ir tikrina Savivaldybės biudžetinių įstaigų ketvirčių ir metų investicijų ataskaitas (KS-02) ir jų suvestinę teikia Valstybės duomenų agentūrai.

19. Perveda paraiškose nurodytas lėšas į asignavimų valdytojų biudžetines sąskaitas programoms vykdyti.

20. Rengia paskolų ėmimui reikalingą informaciją ir dokumentus. Tvarko paskolų apskaitą.

21. Priima ir tikrina viešojo sektoriaus subjektų tarpines ir metines finansines ataskaitas. Kontroliuoja viešojo sektoriaus subjektus, kad sudarytų finansinių ataskaitų duomenys būtų teisingai pateikiami į Viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacinę sistemą (VSAKIS).

22. Rengia Savivaldybės konsoliduotųjų finansinių ataskaitų rinkinį VSAKIS.

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

23. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai

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

- 23.2. studijų kryptis – finansai (arba);
 - 23.3. studijų kryptis – apskaita;
 - arba:
 - 23.4. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 23.5. darbo patirtis – finansų srities patirtis;
 - 23.6. darbo patirties trukmė – 1 metai.
- [...]
-