

**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-393)

[...]

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 veiklą 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. Tvarko Savivaldybės išdo apskaitą, taip pat Savivaldybės biudžeto pajamų apskaitą pagal atskiras pajamų rūšis ir (ar) specialias dotacijas.

18. Vykdo mokėjimo procedūras arba prireikus koordinuoja mokėjimų procedūrų vykdymą.

19. Nustatytais terminais suveda į registrus informaciją, reikalingą Savivaldybės finansinėms ataskaitoms sudaryti pagal Valstybinės mokesčių inspekcijos ir Savivaldybės viešojo sektoriaus subjektų ataskaitas. Teikia Savivaldybės išdo duomenis į Viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacinę sistemą (VSAKIS).

20. Sudaro finansinės atskaitomybės ataskaitas arba prireikus koordinuoja finansinės atskaitomybės ataskaitų sudarymą. Sudaro Savivaldybės išdo tarpinius ir metinį finansinių ataskaitų rinkinius.

21. Rengia gautų finansavimo sumų pažymas ir teikia jas Finansų ministerijai bei kitoms institucijoms jų nustatyta tvarka ir terminais.

**V SKYRIUS
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 – finansai (arba);

22.3. studijų kryptis – apskaita;

arba:

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

22.5. darbo patirtis – finansų srities patirtis;

22.6. darbo patirties trukmė – 1 metai.

[...]
