

## SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

1. Turėti ne žemesnį kaip aukštąjį koleginių su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu socialinių mokslų studijų srities vadybos ir verslo administravimo (finansai, apskaita) arba ekonomikos studijų krypties išsilavinimą.
2. Būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reikalingais pareigybės funkcijoms vykdyti.
3. Mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, sugebėti rengti sprendimų projektus, teisinius dokumentus, išmanyti Dokumentų rengimo taisyklės, taisyklingai kalbėti ir rašyti.
4. Mokėti dirbti su teksto redaktoriumi, skaičiuokle, pristatymų kūrimo programa, internetu, elektroniniu paštu, duomenų bazių valdymo programa.

## ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

1. Priima ir tikrina ugdymo įstaigų biudžeto poreikio sąmatas, jų priedus, sudaro poreikio lėšų suvestines.
2. Iš ugdymo įstaigų priima ketvirčių ir metų biudžeto išlaidų sąmatos įvykdymo ataskaitas (forma Nr. 2). Tikrina planuotas lėšas, gautus asignavimus su Finansų skyriuje sudarytuose apskaitos registruose esančiais duomenimis, lygina kasines išlaidas su planuotomis lėšomis. Esant neatitikimų, aiškinasi jų atsiradimo priežastis.
3. Kas ketvirtį priima ugdymo įstaigų mokėtinų ir gautinų sumų ataskaitas, jas tikrina, sudaro šių ataskaitų suvestines.
4. Analizuoja ugdymo įstaigų skolų susidarymo priežastis.
5. Priima ir tikrina ugdymo įstaigų pateiktus etatų ir asignavimų darbo užmokesčiui planus, plano įvykdymo pusmečio ir metų ataskaitas, sudaro suvestinę ataskaitą.
6. Priima ugdymo įstaigų informaciją apie nemokamo maitinimo lėšų poreikį, apie planuojamas trūkstamas arba numatomas nepanaudoti lėšas pagal Socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymu patvirtintas formas. Sudaro jų suvestinę ir teikia Socialinės apsaugos ir darbo ministerijai jos nurodytais terminais.
7. Kas ketvirtį ir metams pasibaigus priima ugdymo įstaigų Socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymu patvirtintos formos mokinių nemokamo maitinimo ataskaitas. Sudaro jų suvestinę ir teikia Socialinės apsaugos ir darbo ministerijai jos nurodytais terminais.
8. Priima ugdymo įstaigų gautos paramos (piniginių lėšų) išlaidų sąmatas, neatlygintinai gauto turto ir piniginių lėšų ataskaitas.
9. Kaupia duomenis apie savivaldybės biudžetinių įstaigų pervestas lėšas už prekes ir paslaugas, apie šioms įstaigoms grąžintas lėšas, kontroliuoja šių lėšų likučius.
10. Priima ugdymo įstaigų investicijų ataskaitas (KS-02). Patikrina duomenų teisingumą, sudaro suvestinę.
11. Priima patikslintas ugdymo įstaigų programų sąmatas.

12. Pagal poreikį atlieka ugdymo įstaigų biudžeto lėšų panaudojimo analizes.
13. Prima ir tikrina ugdymo įstaigų programų sąmatas, jų priedus pagal Savivaldybės tarybos patvirtintą rajono savivaldybės biudžetą.
14. Vykdo einamąją ir paskesniąją kontrolę.
15. Pateikia laiku ir teisingas ataskaitas, reikalingas skyriaus vedėjui duomenims apibendrinti.
16. Užtikrina sukauptos informacijos saugumą ir konfidencialumą.
17. Vykdo kitus su Savivaldybės administracijos funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti įstaigos strateginiai tikslai.