

## FUNKCIJOS

1. Apdoroja su stebėseną ir (ar) analize susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja susijusios informacijos apdorojimą.
2. Atlieka skaičiavimus ir prognozavimą arba prireikus koordinuoja skaičiavimų ir prognozavimų atlikimą.
3. Atlieka suformuotos politikos ir dokumentų nuostatų įgyvendinimo, statistinių rodiklių stebėseną, analizę ir vertinimą arba prireikus koordinuoja suformuotos politikos ir dokumentų nuostatų įgyvendinimo, statistinių rodiklių stebėsenos, analizės ir vertinimo atlikimą.
4. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
5. Rengia ataskaitas, išvadas ir kitus dokumentus arba prireikus koordinuoja ataskaitų, išvadų ir kitų dokumentų rengimą.
6. Rengia ir teikia informaciją su stebėseną ir (ar) analize susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su stebėseną ir (ar) analize susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.
7. Rengia ir teikia pasiūlymus su stebėseną ir (ar) analize susijusiais klausimais.
8. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl stebėsenos ir (ar) analizės vykdymo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl stebėsenos ir (ar) analizės rengimą.
9. Apdoroja su finansų valdymu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su finansų valdymu susijusios informacijos apdorojimą.
10. Atlieka einamąją finansų kontrolę arba prireikus koordinuoja einamosios finansų kontrolės atlikimą.
11. Atlieka išankstinę finansų kontrolę arba prireikus koordinuoja išankstinės finansų kontrolės atlikimą.
12. Registruoja apskaitos registruose ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių duomenis arba prireikus koordinuoja ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių duomenų registravimą apskaitos registruose.
13. Rengia ir teikia informaciją su finansų valdymu susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su finansų valdymu susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.
14. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl finansų valdymo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl finansų valdymo rengimą.
15. Sudaro finansinės atskaitomybės ataskaitas arba prireikus koordinuoja finansinės atskaitomybės ataskaitų sudarymą.
16. Vykdo mokėjimo procedūras arba, prireikus koordinuoja mokėjimo procedūrų vykdymą.
17. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.
18. Parengia medžiagą rajono savivaldybės biudžeto projektui sudaryti..
19. Tvarko biudžeto sudarymo ir vykdymo dokumentus: parengia biudžeto sudarymo formas, surenka biudžetinių įstaigų pateiktus dokumentus. Priima ir tikrina (per metus) pakeitimus sąmatose ir patikslintas biudžetinių įstaigų sąmatas..
20. Parengia ir atsiskaito su Finansų ministerija už ketvirčio ir metines apyskaitas (planiniai duomenys). Pateikia paaiškinimą dėl rajono savivaldybės biudžeto įvykdymo ataskaitos..
21. Analizuoja biudžetinių įstaigų biudžeto planų vykdymą..
22. Pavaduoja skyriaus vedėją ligos atveju, atostogų, komandiruočių metu..

## SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

### 1. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

- 1.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
- 1.2. studijų kryptis – finansai (arba);
- 1.3. studijų kryptis – apskaita (arba);
- 1.4. studijų kryptis – ekonomika (arba);  
arba:
- 1.5. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
- 1.6. darbo patirties sritis – finansų srities patirtis;
- 1.7. darbo patirtis srityje – 1 metai;