IV. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI

6. Valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

6.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį neuniversitetinį išsilavinimą arba aukštesnįjį išsilavinimą, arba iki 1995 metų įgytą specialųjį vidurinį išsilavinimą;

6.2. turėti ne mažesnį kaip vienerių metų darbo patirtį finansų valdymo srityje;

6.3. gerai išmanyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius finansų valdymą, buhalterinės apskaitos politiką, valstybės tarnybą, viešąjį administravimą, vietos savivaldą, dokumentų rengimą ir kitus teisės aktus, reikalingus pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijoms atlikti;

6.4. mokėti dirbti „Microsoft Office“ programiniu paketu, biudžeto (iždo) apskaitos programa „Biudžetas“;

6.5. gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, analizuoti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;

6.6. sugebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą.

V. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo šias funkcijas:

7.1. tvarko savivaldybės iždo ir savivaldybės biudžeto vykdymo buhalterinę apskaitą;

7.2. tvarko savivaldybės biudžeto apyvartos lėšų apskaitą;

7.3. registruoja asignavimų valdytojų pateiktas finansavimo paraiškas;

7.4. atlieka lėšų pervedimus asignavimų valdytojams pagal Savivaldybės tarybos nustatytą tvarką;

7.5. tvarko asignavimų valdytojų pateiktas ketvirčių ir biudžetinių metų savivaldybės biudžeto vykdymo ataskaitas;

7.6. registruoja ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių duomenis;

7.7. sudaro savivaldybės biudžeto vykdymo ketvirčių ir metų ataskaitų rinkinį (pajamų ir išlaidų vykdymą) pagal finansų ministro patvirtintas formas;

7.8. teikia rinkinį Savivaldybės administracijos direktoriui pasirašyti ir Finansų ministerijai finansų ministro nustatytais terminais;

7.9. skelbia Kaišiadorių rajono savivaldybės biudžeto vykdymo ataskaitą savivaldybės internetiniame puslapyje;

7.10. tvarko išlaidų, finansuojamų iš savivaldybės biudžeto savarankiškoms funkcijoms vykdyti, specialiųjų programų, finansuojamų iš mokesčių dalies, dotacijų apskaitą pagal valstybės funkcijų ir ekonominę klasifikaciją, asignavimų valdytojus, programas ir programų finansavimo šaltinius;

7.11. teikia informaciją apie įplaukas (Finansų skyriaus sąskaitoje) į savivaldybės biudžetą Valstybinei mokesčių inspekcijai;

7.12. pateikia duomenis apie valstybės biudžeto dotacijų panaudojimą ministerijoms ir kitoms institucijoms pagal jų pateiktas formas;

7.13. kaupia finansinės apskaitos dokumentus;

7.14. paskirtas dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje;

7.15. vykdo kitus su Finansų skyriaus funkcijomis susijusius Administracijos direktoriaus, Finansų skyriaus vedėjo nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų įgyvendinti Finansų skyriaus uždaviniai ir funkcijos.