

## **SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

1.1. turėti aukštąjį universitetinį bakalauro ir/ar magistro arba jam prilygintą vienpakopį socialinių mokslų studijų srities ekonomikos arba verslo vadybos ir administravimo mokslų studijų krypties išsilavinimą;

1.2. turėti ne mažesnę kaip penkių metų darbo patirtį buhalterinės apskaitos ir finansų valdymo srityje;

1.3. gerai išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius vietos savivaldą, viešojo sektoriaus institucijų buhalterinę apskaitą, personalo valdymą;

1.4. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas; sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti teisės aktų rengimo taisykles, dokumentų rengimo ir įforminimo taisykles, gebėti jas taikyti praktikoje;

1.5. mokėti dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: „VSAKIS“, „FVAS“, „VATARAS“, „VATIS“, „MS Word“, „MS Excel“, „MS Outlook“, interneto naršyklėmis.

## **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

2. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

2.1. organizuoja Tarnybos buhalterinės apskaitos tvarkymą;

2.2. rengia Tarnybos biudžeto programų sąmatų projektus, sudaro balansą;

2.3. rengia ataskaitas ir deklaracijas;

2.4. rengia Tarnybos vidaus tvarką reguliuojančių teisės aktų projektus;

2.5. pagal kompetenciją vizuoja Tarnybos valstybės tarnautojų (darbuotojų) parengtus raštus, teisės aktų projektus, kitus dokumentus Tarnybos kompetencijai priskirtais klausimais;

2.6. teikia duomenis Valstybės tarnautojų registrai, tvarko Tarnybos duomenis Valstybės tarnybos valdymo informacinėje sistemoje;

2.7. dalyvauja Tarnybos komisijų darbe;

2.8. vykdo kitus Savivaldybės kontrolieriaus, jo pavaduotojo su tarnybos funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus, kad būtų pasiekti tarnybos tikslai.