

**ŠIRVINTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
EKONOMIKOS IR STRATEGINIO PLANAVIMO SKYRIAUS
BUHALTERIJOS POSKYRIO VYRESNIOJO SPECIALISTO**

FUNKCIJOS

Apdoroja su finansų valdymu susijusią informaciją.

Atlieka išankstinę, einamąją ir paskesnę finansų kontrolę.

Konsultuoja priskirtos srities klausimais.

Registruoja apskaitos registruose ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių duomenis.

Rengia ir teikia informaciją su finansų valdymu susijusiais vidutinio sudėtingumo klausimais.

Rengia kitas su finansų valdymu susijusias ataskaitas.

Rengia su finansų valdymu susijusius dokumentus.

Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl finansų valdymo.

Sudaro finansinės atskaitomybės ataskaitas.

Vykdo mokėjimo procedūras.

Tvarko gaunamų biudžeto lėšų buhalterinę apskaitą pagal priemones: įvairios veiklos išlaidos, Savivaldybės taryba, reprezentacinės išlaidos, Širvintų rajono paminklotvarkos darbai, leidybos, informacijos teikimas, gabių mokinių skatinimas, detaliųjų, žemės sklypų ribų planų, techninių projektų, konkursinės medžiagos rengimas.

Tvarko gaunamų biudžeto lėšų buhalterinę apskaitą pagal priemones: Širvintų policijos komisariato prevencinė programa, išlaidos, susijusios su turto administravimu, Savivaldybės kontrolės ir audito tarnyba, mokymo lėšos ugdymo reikmėms finansuoti asociacijoms.

Tvarko gaunamų paramos lėšų buhalterinę apskaitą vadovaudamasis Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais.

Nuolat analizuoja Savivaldybės administracijos programų sąmatų įvykdymo ataskaitų duomenis, faktines išlaidas, nustato netekusių tikslinės paskirties asignavimų sumas ir apie tai informuoja Ekonomikos ir strateginio planavimo skyriaus Buhalterijos poskyrio vedėją.

Sudaro ir teikia Savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos finansines ataskaitas bei eliminavimo duomenis į Viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacinę sistemą (VSAKIS) Lietuvos Respublikos finansų ministro nustatyta tvarka.

Patvirtinus Savivaldybės biudžetą, rengia, inicijuoja tikslinimą ir tikslina Savivaldybės administracijos programų sąmatas bei jų priedus pagal patvirtintas formas.

Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

išsilavinimas – ne žemesnis kaip aukštasis koleginius išsilavinimas (profesinio bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija.

Atitikimas kitiems reikalavimams:

gebėti dirbti su kompiuterinėmis programomis.