

**1. Valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:**

- 1.1. turėti aukštąjį universitetinį Profesinio bakalauro vadybos ir verslo administravimo krypties, magistro ekonomikos kvalifikacinį laipsnį arba jam prilygintą ekonomikos krypties vientisųjų studijų išsilavinimą;
- 1.2. žinoti Lietuvos Respublikos vietos savivaldos, Būhalterinės apskaitos įstatymus, viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus, dokumentų rengimą, įforminimą ir archyvavimą, žinoti teisės aktus, susijusius su pareigybės aprašyme nurodytų funkcijų vykdymu;
- 1.3 mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, prognozes, projektus ir programas;
- 1.4. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, dokumentų rengimo taisykles;
- 1.5. mokėti dirbti Microsoft Office (MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer) programiniu paketu;
- 1.6. turėti darbo patirtį ne mažiau kaip 3 metus biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos srityje.

**2. Šias pareigas einantis tarnautojas vykdo šias funkcijas:**

- 2.1. pagal pareigybės paskirtą kompetenciją vykdo Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, kitų teisės aktų, savivaldybės Tarybos sprendimų, Savivaldybės mero potvarkių, savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų bei Apskaitos skyriaus nuostatas ir užtikrina jų įgyvendinimą;
- 2.2. rengia savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymus Apskaitos skyriaus vedėjo pavaduotojo kompetencijai priskiriamais klausimais, nustatyta tvarka derina juos su atitinkamais Savivaldybės administracijos padaliniais;
- 2.3. rengia Savivaldybės tarybos sprendimų projektus Apskaitos skyriaus vedėjo pavaduotojo kompetencijai priskiriamais klausimais, nustatyta tvarka derina juos su atitinkamais Savivaldybės administracijos padaliniais;
- 2.4. tvarko projektų, finansuojamų iš ES bei valstybės investicijų programos, buhalterinę apskaitą atskirai pagal projektus bei vykdo kontrolę dėl kreditorinių įsiskolinimų pagal vykdomus projektus;
- 2.5. dalyvauja projektų planinėse patikrose vietoje;
- 2.6. rengia investicinių projektų biudžeto sąmatas;
- 2.7. įgyvendina investicinių projektų biudžeto išlaidų sąmatų vykdymo ataskaitų (pagal šaltinius, funkcinę klasifikaciją, priemones) kontrolę;
- 2.8. bendradarbiauja su Savivaldybės administracijos padaliniais (skyriais ir seniūnijomis), Europos Sąjungos paramą administruojančiomis institucijomis;
- 2.9. kontroliuoja Savivaldybės administracijos Didžiosios knygos užpildymo teisingumą, korektiškumą, informuoja Skyriaus vedėją apie pastebėtus trūkumus, teikia pasiūlymus dėl jų šalinimo;
- 2.10. tikrina seniūnijų pateiktas ketvirtines bei metines finansines ataskaitas ;
- 2.11. sudaro bendrą metinį finansinį ataskaitos rinkinį (Savivaldybės administracijos ir seniūnijų);
- 2.12. teikia metinės finansinės ataskaitos rinkinio duomenis į viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų

konsolidavimo informacinę sistemą (VSAKIS);

2.13. tikrina bei įgyvendina seniūnijų pateiktų Mokėtinų ir gautinų sumų (F4) ataskaitų kontrolę bei sudaro bendrą suvestinę F Nr.4 ataskaitą kiekvieną ketvirtį;

2.14. vykdo Savivaldybės administruojamų pajamų (baudos, rinkliavos, žemės nuomos mokestis ir kitos įmokos) apskaitą, rengia ataskaitas ir nustatytais terminais teikia Biudžeto ir finansų skyriui;

2.15. pavaduoja Apskaitos skyriaus vedėją, jam nesant.

2.16. vykdo kitus pagal kompetenciją vienkartinio pobūdžio administracijos vadovų ir skyriaus vedėjo pavedimus, siekiant įstaigos strateginių tikslų įgyvendinimo;

2.17. nuolat tobulina teorines ir praktines žinias, įgūdžius, kitas profesines savybes ir gebėjimus;

2.18. vykdo kitus su pareigybės funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio, teisėtus Administracijos direktoriaus ir Apskaitos skyriaus vedėjo pavedimus, kad būtų įgyvendinti skyriaus uždaviniai.