

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 mažesnę kaip vienerių metų darbo patirtį finansų valdymo srityje;
 - 6.3. gerai išmanyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius biudžeto programų sąmatų rengimą, finansų valdymo politiką, valstybės tarnybą, viešąjį administravimą, vietos savivaldą, dokumentų rengimą ir kitus teisės aktus, reikalingus pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijoms vykdyti;
 - 6.4. mokėti dirbti šiomis kompiuterio programomis: „MS Word“, „MS Excel“, biudžeto apskaitos programa „Finas“, „MS Outlook“, „Internet Explorer“;
 - 6.5. gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, analizuoti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
 - 6.6. sugebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą;

IV. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo šias funkcijas:
- 7.1. naudodamasis programa „Finas“ ir interneto programa „Fineta“, atlieka ūkinių operacijų, susijusių su savivaldybės biudžeto asignavimų plano sudarymu, įtraukimą į apskaitos registrus;
 - 7.2. tikrina asignavimų valdytojų patvirtintų programų sąmatų sudarymo tisingumą pagal funkcinę asignavimų klasifikaciją ir asignavimų ekonominę klasifikaciją teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 7.3. sudaro patikrintų programų sąmatų suvestines (savivaldybės biudžeto asignavimų planą pagal finansų ministro patvirtintas formas) savivaldybės savarankiškosioms funkcijoms vykdyti, valstybinėms (valstybės perduotoms savivaldybėms) funkcijoms atlikti, specialiosioms programoms vykdyti pagal asignavimų funkcinę ir ekonominę klasifikaciją ir asignavimų bei pajamų paskirstymą ketvirčiais ir pateikia Finansų ministerijai.
 - 7.4. sudaro biudžeto apskaitos programoje „Finas“ išlaidų pagal asignavimų valdytojus, asignavimų funkcinę ir ekonominę klasifikaciją sąrašus;
 - 7.5. rengia Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymus asignavimų valdytojų finansavimo klausimais ir biudžeto lėšų iš Administracijos direktoriaus rezervo skyrimo klausimais;
 - 7.6. tikslina biudžeto programoje „Finas“ pajamų ir asignavimų, numatytų patvirtintame savivaldybės biudžete, pakeitimus (vadovaudamasis Savivaldybės tarybos sprendimais, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais);
 - 7.7. atlieka išankstinę (asignavimų valdytojų pateiktų finansinės atskaitomybės dokumentų) finansų kontrolę atitinkamo laikotarpio savivaldybės biudžeto asignavimų plano vykdymo srityje, siekdamas efektyvaus lėšų panaudojimo.
 - 7.8. sudaro ketvirčių ir biudžetinių metų ataskaitų suvestines pagal finansų ministro patvirtintas formas, atsiskaito už asignavimų plano vykdymo dalį su Finansų ministerija;
 - 7.9. teikia informaciją Finansų ministerijai apie biudžetinių įstaigų sutaupytus asignavimus dėl darbuotojų ligos ir laisvų pareigybių skaičiaus;
 - 7.10. kiekvienais metais rengia teisės aktų nustatyta tvarka praėjusių biudžetinių metų savivaldybės biudžeto vykdymo ataskaitą (pajamų ir asignavimų planus) ir teikia Savivaldybės administracijos direktoriui;
 - 7.11. rengia Savivaldybės tarybos sprendimų, Administracijos direktoriaus įsakymų projektus pagal kompetenciją ir derina juos su Administracijos direktoriumi;
 - 7.12. atlieka (pagal interneto programoje „Finet“ pateiktas paraiškas) biudžeto lėšų kitoms išlaidoms pervedimo asignavimų valdytojams srityje išankstinę finansų kontrolę;
 - 7.13. rengia Mokinio krepšelio tarpusavio suderinimo su kitomis savivaldybėmis aktus,

tvarko Mokinio krepšelio lėšų judėjimo tarp savivaldybių ir tarp Kaišiadorių rajono savivaldybės mokyklų apskaitą, derina pervestas asignavimų valdytojams ir kitoms savivaldybėms sumas su Finansų skyriaus specialistu, tvarkančiu biudžeto pajamų ir išlaidų buhalterinę apskaitą;

7.14. rengia Savivaldybės tarybos sprendimų, Administracijos direktoriaus įsakymų projektus pagal kompetenciją, derina juos Administracijos direktoriaus nustatyta tvarka;

7.15. užtikrina priskirto turto ir dokumentų saugojimą;

7.16. konsultuoja savivaldybės biudžeto asignavimų valdytojų buhalterinę apskaitą tvarkančius darbuotojus programų sąmatų ir finansinės atskaitomybės sudarymo klausimais;

7.17. priima asmenis, pagal kompetenciją rengia atsakymus į paklausimus ir prašymus tam, kad būtų suteikta informacija;

7.18. vykdo atskirus Finansų skyriaus vedėjo, Administracijos direktoriaus nenuolatinio pobūdžio pavedimus Finansų skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais;

7.19. paskirtas dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje, kad būtų įgyvendinti šioms darbo grupėms ar komisijoms suformuluoti uždaviniai.

7.20. dalyvauja civilinės saugos mokymuose ir priemonėse.