SPECIALŪS REIKALAVIMAI PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

Finansų ir apskaitos skyriaus vyriausiajam specialisto pareigas einančiam darbuotojui keliami reikalavimai:

- socialinių mokslų studijų srities ekonomikos ar vadybos ir verslo administravimo studijų krypties aukštasis universitetinis ar jam prilygintas išsilavinimas ir ekonomikos ar vadybos ir verslo administravimo bakalauro kvalifikacinis laipsnis; arba socialinių mokslų studijų srities ekonomikos ar vadybos ir verslo administravimo studijų krypties aukštasis neuniversitetinis ar jam prilygintas išsilavinimas, ir ekonomikos ar vadybos ir verslo administravimo profesinio bakalauro kvalifikacinis laipsnis ar ekonomisto arba finansininko, arba buhalterio profesinė kvalifikacija;
- geri darbo kompiuteriu įgūdžiai (MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer ir buhalterinės apskaitos programos);
- gebėjimas kaupti, sisteminti, analizuoti informaciją;
- gebėjimas sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, Dokumentų rengimo taisyklių, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių išmanymas;
- sąžiningumas ir pareigingumas, gebėjimas bendrauti;
- gebėjimas atstovauti Savivaldybės administracijos Finansų ir apskaitos skyriui savivaldybės institucijose.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

- Dalyvauti įgyvendinant Druskininkų savivaldybės plėtros strateginį planą.
- Vykdyti Savivaldybės tarybos veiklos reglamento, Savivaldybės administracijos nuostatų, Savivaldybės administracijos veiklos reglamento, Savivaldybės administracijos vidaus tvarkos taisyklių ir Finansų ir apskaitos skyriaus veiklos nuostatų reikalavimus.
- Tvarkyti Savivaldybės administracijos tikslinių lėšų apskaitą.
- Tvarkyti Savivaldybės administracijos nuomos lėšų apskaitą.
- Tvarkyti Savivaldybės administracijos išrašomų sąskaitų už atstatomus komunalinius patarnavimus, apskaitą.
- Rengti savo vykdomų funkcijų srityje Savivaldybės administracijos finansinę atskaitomybę bei statistines ir kitas ataskaitas, užtikrinti jų pateikimą teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais.
- Padėti rengti Savivaldybės administracijos biudžeto projektą, parengti ir nustatytais terminais pateikti reikiamus duomenis biudžeto pajamų planui ir asignavimų poreikiui pagrįsti.
- Rengti priskirtų infrastruktūrinių projektų biudžetų sąmatas.
- Rengti finansines projekto paraiškos ir ataskaitų dalis, rengti ir koreguoti mokėjimo prašymų grafiką, rengti, derinti ir teikti mokėjimo prašymus, koordinuoti atsiskaitymus už atliktus projekto darbus ir suteiktas paslaugas, teikti nformaciją įgyvendinančiajai institucijai.
- Rengti Savivaldybės ir savivaldybės administracijos vardu pasirašomų sutarčių projektus, teikti ataskaitas ir išvadas apie sutarčių vykdymą.
- Kontroliuoti nuomos lėšų pagal pasirašytas sutartis savalaikį gavimą, teikti informaciją Finansų ir apskaitos skyriaus vedėjui ar Finansų ir apskaitos skyriaus vedėjo pavaduotojui bei Savivaldybės administracijos Teisės ir civilinės metrikacijos skyriui dėl įsiskolinimų.
- Užtikrinti, kad laiku būtų padengiami įsiskolinimai, laikomasi mokėjimo drausmės, laiku išieškomos skolos įstaigai.

- Vykdyti savivaldybės administracijos einamosios finansų kontrolės funkcijas.
- Tinkamai saugoti buhalterinius ir kitus Finansų ir apskaitos skyriaus dokumentus, pagal teisės aktų reikalavimus įforminti bylas bei perduoti į archyvą.
- Teikti pasiūlymus Finansų ir apskaitos skyriaus vedėjui, Finansų ir apskaitos skyriaus vedėjo pavaduotojui buhalterinės apskaitos tobulinimo ir kitais klausimais.
- Dalyvauti komisijų ir darbo grupių veikloje.
- Laiku vykdyti savivaldybės tarybos sprendimus, savivaldybės mero potvarkius, savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymus, savivaldybės administracijos direktoriaus ir savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojo, Finansų ir apskaitos skyriaus vedėjo, Finansų ir apskaitos skyriaus vedėjo pavaduotojo nurodymus ir užduotis.
- Vykdyti pagal kompetenciją kitas Lietuvos Respublikos teisės aktais nustatytas funkcijas.