

## **PAREIGŲ APRAŠYMAS**

### **FUNKCIJOS**

5. Apdoroja su finansų valdymu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su finansų valdymu susijusios informacijos apdorojimą.
6. Atlieka einamąją finansų kontrolę arba prireikus koordinuoja einamosios finansų kontrolės atlikimą.
7. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
8. Koordinuoja kitų su finansų valdymu susijusių ataskaitų rengimą.
9. Koordinuoja mokėjimo procedūrų vykdymą.
10. Koordinuoja ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių duomenų registravimą apskaitos registruose.
11. Rengia ir teikia informaciją su finansų valdymu susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su finansų valdymu susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.
12. Rengia ir teikia pasiūlymus su finansų valdymu susijusiais klausimais.
13. Rengia su finansų valdymu susijusius dokumentus arba prireikus koordinuoja su finansų valdymu susijusių dokumentų rengimą.
14. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl finansų valdymo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl finansų valdymo rengimą.
15. Rengia ir koordinuoja finansinės atskaitomybės ataskaitų sudarymą.
16. Nesant skyriaus vedėjo, vykdo skyriaus vedėjo funkcijas.
17. Sudaro finansinės apskaitos sąskaitų planą.
18. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

### **SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

19. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:
  - 19.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
  - 19.2. studijų kryptis – finansai (arba);
  - 19.3. studijų kryptis – apskaita (arba);
  - 19.4. studijų kryptis – ekonomika;arba:
  - 19.5. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
  - 19.6. darbo patirtis – finansų valdymo srities patirtis;
  - 19.7. darbo patirties trukmė – 2 metai.

20. Atitikimas kitiems reikalavimams:

20.1. atitikti teisės aktuose nustatytus reikalavimus, būtinus išduodant leidimą ir asmens patikimumo pažymėjimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma "Konfidencialiai".