

**ŠIRVINTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
EKONOMIKOS IR STRATEGINIO PLANAVIMO SKYRIUS
BIUDŽETO VALDYMO IR STRATEGINIO PLANAVIMO POSKYRIS
VYRIAUSIOJO SPECIALISTO**

FUNKCIJOS

Apdoroja su finansų valdymu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su finansų valdymu susijusios informacijos apdorojimą.

Vykdo mokėjimo procedūras arba, prireikus koordinuoja mokėjimo procedūrų vykdymą.

Apdoroja su administracinių paslaugų teikimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su paslaugų teikimu susijusios informacijos apdorojimą.

Konsultuoja priskirtos srities klausimais.

Koordinuoja asmenų priėmimą ir aptarnavimą.

Nagrinėja prašymus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl administracinių paslaugų teikimo veiklų vykdymo arba prireikus koordinuoja prašymų ir kitų dokumentų sudėtingais klausimais dėl paslaugų teikimo veiklų vykdymo nagrinėjimą, rengia sprendimus ir atsakymus arba prireikus koordinuoja sprendimų ir atsakymų rengimą.

Organizuoja administracinių paslaugų teikimą arba prireikus koordinuoja paslaugų teikimo organizavimą.

Rengia ir teikia informaciją su administracinių paslaugų teikimu ir susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su paslaugų teikimu susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.

Rengia ir teikia pasiūlymus su administracinių paslaugų teikimu susijusiais klausimais.

Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl administracinių paslaugų teikimo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl paslaugų teikimo rengimą.

Naudodamasis Nacionalinės žemės tarnybos prie Žemės ūkio ministerijos bei VĮ Registrų centro pateiktais duomenimis, mokesčių administravimo Savivaldybėje informacinėje sistemoje (MASIS3 programoje) apskaičiuoja valstybinės žemės nuomos mokesčių, suformuoja ir išsiunčia mokesčio mokėtojams žemės nuomos mokesčio deklaracijas.

Tvarko žemės nuomos mokesčio mokėjimo ir nepriemokos apskaitą bei teikia dokumentus Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriui dėl mokesstinės prievolės išieškojimo.

Sudaro suvestines Mokėtinų sumų ir Mokinių nemokamo maitinimo ataskaitas, apskaičiuoja lėšų poreikį išlaidoms produktams finansuoti ir teikia ministerijoms.

Organizuoja ir koordinuoja programinio Savivaldybės biudžeto sudarymą, valdymo tobulinimo programą bei rengia šios programos įvykdymo ataskaitas, teikia duomenis Valstybės suteiktos pagalbos registru.

Tvarko Savivaldybės išdo buhalterinę apskaitą pardavus parduodamam objektui priskirtą žemės sklypą, vykdo Biudžeto lėšų kasos operacijas banke naudodamasis internetine klientų aptarnavimo sistema.

Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

studijų kryptis – ekonomika;

arba:

išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 1 metai.

Atitikimas kitiems reikalavimams:

gebėti dirbti su kompiuterinėmis programomis.