

## **IV SKYRIUS FUNKCIJOS**

7. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
8. Koordinuoja finansinės atskaitomybės ataskaitų sudarymą.
9. Koordinuoja informacijos su finansų valdymu susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą arba prireikus rengia ir teikia informaciją su finansų valdymu susijusiais sudėtingais klausimais.
10. Koordinuoja išankstinės, einamosios ir paskesnės finansų kontrolės atlikimą arba prireikus atlieka išankstinę, einamąją ir paskesnę finansų kontrolę.
11. Koordinuoja kitų su finansų valdymu susijusių ataskaitų rengimą.
12. Koordinuoja mokėjimo procedūrų vykdymą.
13. Koordinuoja su finansų valdymu susijusios informacijos apdorojimą arba prireikus apdoroja su finansų valdymu susijusią informaciją.
14. Koordinuoja su finansų valdymu susijusių dokumentų rengimą arba prireikus rengia su finansų valdymu susijusius dokumentus.
15. Koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl finansų valdymo rengimą arba prireikus rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl finansų valdymo.
16. Koordinuoja ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių duomenų registravimą apskaitos registruose.
17. Rengia ir teikia pasiūlymus su finansų valdymu susijusiais klausimais.
18. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

## **V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

19. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:
  - 19.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
  - 19.2. studijų kryptis – ekonomika;  
arba:
  - 19.3. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
  - 19.4. darbo patirtis – buhalterinės apskaitos srities patirtis;
  - 19.5. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 4 metai.
20. Atitikimas kitiems reikalavimams:
  - 20.1. gebėti dirbti su kompiuterinėmis programomis.