

Pasvalio rajono savivaldybės administracijos
direktorius 2020 m. birželio 23 d. įsakymo Nr. DV-420
2 priedas
(Pasvalio rajono savivaldybės administracijos
direktorius 2024 m. birželio 12 d. įsakymo Nr. DV-263
redakcija)

PASVALIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS APSKAITOS SKYRIAUS VYRESNIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Pareigybės lygmuo – X pareigybės lygmuo.
2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.

II SKYRIUS VEIKLOS SRITIS

3. Pagrindinė veiklos sritis:
 - 3.1. pagalba valstybės ar vietos valdžią įgyvendinantiems asmenims atliekant jiems nustatytas funkcijas, išskyrus vidaus administravimo funkcijas, kaip jos apibrėžtos Viešojo administravimo įstatyme.
4. Papildoma (-os) veiklos sritis (-ys):
 - 4.1. administracinis reglamentavimas.

III SKYRIUS PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA

5. Pagrindinės veiklos srities specializacija:
 - 5.1. Informacijos, reikalingos savivaldybės funkcijoms atlikti apdorojimas ir analizė, išvadų, pasiūlymų ir nuomonių, dokumentų teikimas ir rengimas.
6. Papildomos (-ų) veiklos srities (-čių) specializacija:
 - 6.1. Norminių, individualių, vidaus tvarką reglamentuojančių teisės aktų projektų rengimas.

IV SKYRIUS FUNKCIJOS

7. Rengia ataskaitas, išvadas ir kitus dokumentus.
8. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
9. Rengia teisės aktų projektus ir kitus dokumentus dėl administracinio reglamentavimo.
10. Stebi teisės aktų ir kitų su administraciniu reglamentavimu susijusių dokumentų, priemonių ir programų įgyvendinimą.
11. Rengia ir teikia informaciją pagal kompetenciją susijusiais nesudėtingais klausimais.
12. Rengia arba dalyvauja rengiant dokumentus su valstybės ar vietos valdžią įgyvendinančių asmenų kompetencija susijusiais klausimais.

13. Pagal kompetenciją rengia norminių, individualių, vidaus tvarką reglamentuojančių Savivaldybės tarybos sprendimų, Savivaldybės mero potvarkių, Administracijos direktoriaus įsakymų, siunčiamų raštų projektus.

14. Tikrina ūkinių operacijų pagrįstumą, atsako už tinkamą ir teisingą finansinių ataskaitų sudarymą, atsako už kitų Savivaldybės funkcijoms atlikti dokumentų parengimą, informacijos apdorojimą ir perdavimą valstybės institucijoms, Savivaldybės išdui ir kitoms viešojo sektoriaus įstaigoms nustatyta tvarka ir terminais.

15. Rengia planavimo dokumentus Savivaldybės biudžeto sudarymui, pateikia Biudžeto išlaidų sąmatas Savivaldybės išdui ir atitinkamoms valstybės institucijoms, kontroliuoja Biudžeto išlaidų sąmatų įvykdymą, esant poreikiui teikia Pažymas-pranešimus Savivaldybės merui ir Savivaldybės tarybai dėl biudžeto asignavimų ir Strateginio veiklos plano patikslinimo.

16. Organizuoja archyvinių dokumentų saugojimą ir naudojimą.

17. Administruoja investicijų į Savivaldybės kontroliuojamus ir asocijuotus subjektus apskaitą ir gaunamų dotacijų iš valstybės biudžeto Savivaldybės kontroliuojamiems ir asocijuotiems subjektams gavimą ir panaudojimą. Apdorotą informaciją ir išvadas pateikia Savivaldybės merui, Administracijos direktoriui.

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 koleginis išsilavinimas (profesinio bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

20. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

20.1. vertės visuomenei kūrimas – 2;

20.2. organizuotumas – 2;

20.3. patikimumas ir atsakingumas – 2;

20.4. analizė ir pagrindimas – 2;

20.5. komunikacija – 2.

21. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

21.1. informacijos valdymas – 2.

22. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

22.1. finansų valdymas ir apskaita – 2;

22.2. dokumentų valdymas – 2.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)